
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** От 07 декабря 2020г\_ № 66-н\_ с. Воскресенское |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Воскресенского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Воскресенского муниципального района от 04.04.2019 № 19-н «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Воскресенского муниципального района Саратовской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Воскресенского муниципального**

**района Саратовской области Д.В. Павлов**

Приложение к постановлению администрации

Воскресенского муниципального района

от \_07 .12.20г\_ № \_66-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

***1. Предмет регулирования регламента***

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Воскресенского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее по тексту – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

***1.2. Круг заявителей***

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – заявитель, заявители) являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, а также правообладатели земельных участков, если предоставление разрешения на отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, но не более чем на десять процентов.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.2.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

1.3. *Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":*

*С помощью портала можно получить следующую информацию:*

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

*Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации:*

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе строительства, ЖКХ, архитектуры и благоустройство Администрации (далее по тексту – подразделение);

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги вышеуказанными способами осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графика работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 3 (трех) календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, за исключением жалоб, порядок рассмотрения которых установлен разделом V настоящего Административного регламента.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Воскресенского муниципального района Саратовской области.

В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы) – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.1. *Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:*

*Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.*

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ) размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на Едином и региональном порталах (http://www.gosuslugi.ru, <http://64.gosuslugi.ru/>), в средствах массовой информации.

*Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.*

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте Администрации, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста Административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей;

- образцов документов;

- информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: Саратовская область, с. Воскресенское, ул. Шеина, д. 34 и официальном сайте Администрации, официальном сайте Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

2.1.1. «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

***2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через подразделение.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

***2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства или уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства выдается заявителю, не позднее чем через 2 (два) месяца со дня подачи заявления.

Проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях (за исключением случая, указанного в пункте 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Сообщения о проведении публичных слушаний специалистом подразделения, являющимся членом комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия), направляются правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение не позднее чем через 7 (семь) дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства..

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 (одного) месяца.

По итогам публичных слушаний на основании заключения об их результатах комиссией осуществляется подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятия решения. На основании указанных рекомендаций глава Воскресенского муниципального района Саратовской области в течение 7 (семи) дней со дня поступления таких рекомендаций подписывает постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

В случае подачи заявления по основанию, предусмотренному пунктом 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, совокупный срок по его рассмотрению комиссией, подготовке рекомендаций и подписанию постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или уведомление об отказе в предоставлении разрешения не должен превышать срок, указанный в абзаце 1 настоящего пункта.

Разрешение на отклонение от предельных параметров (уведомления об отказе) выдается (направляется) заявителю в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

- лично в Администрации;

- направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

- направляется в форме электронных документов с использованием Единого или (при наличии) регионального портала;

- направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок выдачи (направления) решения заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,***

***возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на:

- официальном сайте Администрации www.voskresensk.64.ru;

- Едином портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- информационных стендах, расположенных в здании Администрации.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

Иностранные граждане либо лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте..

2.6.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

***2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, если сведения о данном земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) информация о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

г) эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

2.7.2. Если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подразделение запрашивает указанные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- предоставления документов и информации, отсутствие которых и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

- несоответствие предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства техническим регламентам при условии соблюдения действующего законодательства Российской Федерации;

- нарушение  прав  человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в результате предоставления муниципальной услуги;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- заявитель не является правообладателем земельного участка;

- размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;

- конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

- не соблюдаются требования действующего законодательства Российской Федерации;

- строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

- отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации,

- подано заявление о предоставлении разрешения 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;

- поступление в Администрацию уведомления исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации о выявлении самовольной постройки, расположенной на земельном участке, на котором находится объект капитального строительства, в отношении которого подано заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства – до ее сноса или приведение в соответствие с установленными требованиями. Данная норма не распространяется на случаи, если по результатам рассмотрения данного уведомления о наличии самовольной постройки Администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче разрешения предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.10.1. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предусмотренных частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

***2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.13.1. При личном обращении заявителя о предоставлении услуги с предъявлением документов, заявка регистрируется в день поступления.

Регистрация заявки о предоставлении услуги, направленная через организации почтовой связи, по электронной почте либо через Единый или региональный порталы осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения.

***2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги***

2.14.1.Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 (трех) мест.

2.14.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения:

- информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, т.е. оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.5. Требования к обеспечениюдоступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени приема заявителей; место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

- количество повторных обращений граждан в Администрацию за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале и Региональном портале.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.15.5. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 (одного) взаимодействия с должностными лицами.

2.15.6. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

***2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.***

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах;

- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах;

- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

- возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- направление сведений о принятом Администрацией решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом Администрацией решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

***3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур***

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

1) прием, регистрация заявления с приложением документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

2) рассмотрение заявления и приложенных документов;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю постановления Администрации по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

- посредством почтового отправления;

- посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день его поступления в подразделение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству (постановление Губернатора Саратовской области от 01.06.2006 года № 88 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области»).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

В случае если заявление и документы представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы или по выбору заявителя. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Гражданин вправе получить в Администрации, подразделении, в том числе по телефону, информацию о регистрации его заявления, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение заявления, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения заявления, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

При приеме письменного заявления непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого заявления делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего заявление, контактного телефона государственного органа, органа местного самоуправления, организации, принявших заявление.

Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах должна быть доступной для граждан и размещаться при входе в здание (помещение) или в фойе здания, в котором располагается Администрация, подразделение, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с федеральным законодательством.

При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан.

Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

2) ветераны и инвалиды боевых действий;

3) инвалиды I-III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;

4) беременные женщины;

5) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;

6) граждане, достигшие 70-летнего возраста;

7) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки.

Заявления граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и вреда здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в Администрации, подразделении или должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

***3.3. Формирование и направление межведомственных запросов***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, являющемуся членом комиссии (далее – специалист).

В случае если заявителем представлены все документы, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственных запросов, председателю комиссии или иному уполномоченному им лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

***3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в том числе заключения по результатам публичных слушаний (в случае их проведения), организованных в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Комиссия рассматривает заявление и представленные документы на наличие оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее по тексту – рекомендации).

При наличии оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с рекомендациями направляется на подпись главе Воскресенского муниципального района Саратовской области.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подразделения, являющийся членом комиссии, осуществляет подготовку и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и вместе с рекомендациями направляет на подпись главе Воскресенского муниципального района Саратовской области.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированный отказ от предоставления муниципального услуги.

По просьбе граждан, направивших коллективное заявление, ответ на него направляется лицу, указанному в заявлении в качестве получателя ответа.

В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное заявление, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в первом абзаце настоящего пункта, в комиссию.

***3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выдача или направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю постановления Администрации по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров (далее по тексту - документ).

При выдаче документа на бумажном носителе специалист посредством телефонной связи уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документа в течение 3 (трех) рабочих дней лично под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок специалист направляет документы заявителю по почте заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов или портала адресной системы специалист направляет документы заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения.

***3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) состав которых установлен приказом Министерства экономического развития Саратовской области от 14.12.2017 года № 2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включенных в административный регламент предоставления услуги»***

3.6.1. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

***3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах***

3.7.1. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 (пяти) календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Администрацию.

***3.8. 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденной Администрацией модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги***

3.8.1. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению***

***муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения $ $осуществляется начальником подразделения, а также ответственным специалистом посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании акта о проведении проверки и принявшего его должностного лица. $ $

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником подразделения.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1.1 настоящего Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником отдела по правовым вопросам Администрации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.4.2. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

***5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, специалистов подразделения, МФЦ, работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее -жалоба).

***5.2 Предмет жалобы***

5.2.1 Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Администрацией, подразделением, предоставляющими муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи](#sub_7014) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

***5.3 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.3.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) подразделения, а также их должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается Главе Воскресенского муниципального района Саратовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, рассматриваются руководителями этих организаций.

***5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые подразделением, могут быть поданы в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

***5.5.Сроки рассмотрения жалобы***

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

***5.6.Результат рассмотрения жалобы***

5.6.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

***5.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении***

***жалобы (претензии) либо оставления жалобы без ответа***

5.7.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы/претензии (далее – жалоба) в следующих случаях:

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

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

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

5.7.2.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему;

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если жалоба затрагивает интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующее подразделение, или соответствующему должностному лицу.

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

5.8.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме (по электронной почте, посредством Единого или регионального портала) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2.Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в подразделение, или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в подразделение, или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, ответ на поступившую в подразделение, или должностному лицу жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований федерального законодательства на официальном сайте данных подразделения, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**5.9.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1.Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

5.9.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.9.3.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4.При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение подразделения;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, МФЦ, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, должностных лиц, действие (бездействие) которых обжалуются, а также лиц, которым может быть подана жалоба.

5.9.5.При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации, подразделении, МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

***5.10.Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.10.1.Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2.Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации, подразделении и МФЦ, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

***5.11 Способы информирования заявителей о порядке подачи***

***и рассмотрения жалобы***

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, подразделении, их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**5.12. *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц:***

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг**

***6.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:***

- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- направление комплекта документов из МФЦ в Администрацию;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

***6.2.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ***

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя, по почте (электронной почте) или посредством технических средств Единого или регионального портала о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.3.Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

6.2.4. При личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок должностное лицо МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, даёт полный, точный и понятный ответ на заданный заявителем вопрос.

Консультации предоставляются по вопросам порядка и сроков предоставления услуги.

Информирование по телефону и в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 (десяти) минут.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

6.2.5. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса на электронную почту, указанную заявителем в обращении.

6.2.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является предоставление полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

***6.3.Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого или регионального портала о предоставлении муниципальной услуги.

6.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

6.3.4.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

8) организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

6.3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 (пятнадцати) минут.

6.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6.3.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого или регионального портала специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

6.3.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме не превышает 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

***6.4.Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

6.4.1. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, не требуется.

***6.5.Направление комплекта документов из МФЦ в Администрацию***

6.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию является поступление в МФЦ документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

6.5.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию, является руководитель МФЦ.

6.5.3.Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Регламента в Администрацию.

6.5.4.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

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

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подготовка результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.6.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации, подразделения.

6.6.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, подразделении или МФЦ определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.6.4. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги заявителю является выдача или направление непосредственно заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

***6.7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.***

Обжалование осуществляется в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.