

АДМИНИСТРАЦИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 31.01.2023 года № 115

с.им. Бабушкина

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Бабушкинского муниципального района от 09.01.2023 года № 20 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

 2. Назначить главного специалиста, архитектора отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 3. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Бабушкинского муниципального округа.

 Глава округа Т.С. Жирохова

 Утвержден

постановлением

администрации Бабушкинского

муниципального округа

от 31.01.2023 г. № 115

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

1. Общие положения

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

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

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

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

 1.3 Порядок 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 на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» округа (далее - официальный сайт), а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).

1.4. Место нахождения администрации Бабушкинского муниципального округа, её структурных подразделений (далее — Уполномоченный орган):

161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, дом 54.

 Адрес электронной почты:

Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Бабушкинского муниципального округа: babushstroi@mail.ru.

 Администрации Бабушкинского муниципального округа:

babushadm@vologda.ru.

 График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 — 17.15, перерыв 13.00 — 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 9.00 — 17.00, перерыв 13.00 — 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

График приёма документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 — 17.15, перерыв 13.00 — 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 9.00 — 17.00, перерыв 13.00 — 14.00 |

График личного приёма Главы округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 — 17.15, перерыв 13.00 — 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 9.00 — 17.00, перерыв 13.00 — 14.00 |

 Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: Телефон/факс (881745)2-19-13, факс (881745)2-14-45.

 Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сайт в сети «Интернет»): www. admbabush.ru.

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

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

 Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту*.*

 1.5. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

 лично;

 посредством телефонной связи;

 посредством электронной почты,

 посредством почтовой связи;

 на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

 в сети «Интернет»:

 на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

 на Едином портале;

 на Региональном портале.

 1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

 график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

 адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

 адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

 ход предоставления муниципальной услуги;

 административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

 срок предоставления муниципальной услуги;

 порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время информирования заявителя, обратившегося за муниципальной услугой, специалистом Уполномоченного органа не допускается ведение разговора с другими лицами.

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

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

 1.6.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Бабушкинского муниципального округа (далее – Главой округа).

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

 в средствах массовой информации;

 на сайте Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет»;

 на Едином портале;

 на Региональном портале;

 на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

 Администрацией Бабушкинского муниципального округа в лице Управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Бабушкинского муниципального района – в части приема, регистрации, подготовки и выдачи документов (далее – Уполномоченное структурное подразделение).

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

 2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

 2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

 - разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Разрешение);

 - отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – отказ в предоставлении Разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, в том числе:

 1) регистрация, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

 подготовка постановления Главы округа о назначении общественных обсуждений по вопросу предоставления в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления;

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

 2) проведение общественных обсуждений, публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не более 1 месяц со дня опубликования оповещения населения о начале общественных обсуждений, публичных слушаний;

 подготовка на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний;

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

 4) направление (вручение) заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа 3 рабочих дня со дня проведения общественных обсуждений.

 2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям лиц, указанных в части 1.1 статьи 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, составляет не более 25 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на сайте Уполномоченного органа в сети, в Реестре и на Региональном портале.

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

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

 а) Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем.

 Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

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

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

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

 Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

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

 посредством почтовой связи;

 по электронной почте;

 посредством Единого портала.

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

2.6.5. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

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

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

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

 посредством почтовой связи;

 по электронной почте;

 посредством Единого портала.

 2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7  Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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»;

 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

 2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

 разрешение на отклонение от предельных параметров испрашивается в отношении строительства, объекта капитального строительства, земельный участок под которыми не находится на территории Бабушкинского муниципального округа;

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

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

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

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

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме или почтовым отправлением осуществляется в день его поступления в Уполномоченный органы (МФЦ) (при поступлении заявления в форме электронного документа в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления).

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

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

 Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

 соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

 время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

 2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

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

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

 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

 прием и регистрация заявления и документов;

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

 выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

 3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

 3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – или почтовым отправлением в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

 осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

 3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

 В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

 Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом 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.

 Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

 Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

 3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

 3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

 3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

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

 3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

 Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

 готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью Главы округа;

 направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Главы округа, по адресу электронной почты заявителя.

 После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

 3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

 3.3.5. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган формирует повестку заседания Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки, утвержденная распоряжением Главы округа (далее - Комиссия), оповещает членов Комиссии о времени и дате проведения заседания, готовит информацию на заседание Комиссии и передает членам Комиссии подготовленные материалы для ознакомления.

 3.3.6. На основании решения Комиссии о проведении общественных обсуждений, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

 1) подготовку и направление посредством почтовой связи сообщений о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

 2) подготовку проекта постановления Главы округа о назначении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения;

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

 3.3.5. На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении разрешения специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации округа об отказе в предоставлении разрешения.

 3.3.7. Проект решения о предоставлении разрешения подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решения Представительного Собрания Бабушкинского муниципального округа от 28 ноября 2022 года № 75 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности».

 3.3.8. На основании заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заключения о результатах общественных обсуждений (в случае рассмотрения вопроса о предоставлении разрешения на общественных обсуждениях) Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе округа.

 3.3.9. Глава округа в течение 7 календарных дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

 3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 календарных дней.

 3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации округа о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

 3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное постановление Уполномоченного органа о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения.

 3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю постановления Уполномоченного органа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения:

 1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

 2) при личной явке заявителя в Уполномоченный орган;

 3) через МФЦ (в случае, если заявление подано в МФЦ).

 3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в личном кабинете Единого портала.

 3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Уполномоченного органа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

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

 Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

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

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

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального округа 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального округа;

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

 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального округа;

 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 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P534), [5](#P537), [7](#P539), [9](#P541), [10](#P542) настоящего пункта, 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 Жалобы на действия должностных лиц, муниципальных служащих подаются Главк округа.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Специалист Уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, ответственный за прием и регистрацию входящей документации (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей документации) регистрирует жалобу в день ее поступления в Журнале регистрации.

 При поступлении жалобы в электронном виде она регистрируется информационной системой. Датой приема указанной жалобы будет являться дата ее регистрации в информационной системе.

 5.5. Жалоба должна содержать:

 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 календарных дней со дня ее регистрации.

 5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

 б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

 5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

 а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

 г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

 об удовлетворении жалобы, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Бабушкинского муниципального округа;

 об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#P571) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце 1 пункта 5.11](#P574) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце 1 пункта 5.11](#P574) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту

 Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг далее — МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет», с которыми заключены соглашения о взаимодействии — КУ МФЦ Бабушкинского муниципального округа (далее — МФЦ):

 Почтовый адрес МФЦ: 161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, дом 7.

 Телефон/факс МФЦ: (881745)2-10-41, факс (881745)2-10-31

 Адрес электронной почты МФЦ: mfcbabushkino@yandex.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 — 18.00 без перерыва на обед |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

Приложение 2

к административному регламенту

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 ФИО (при наличии), почтовый адрес, адрес места

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

 жительства, контактный телефон, адрес эл. почты

 (при наличии), полное наименовании организации - для

 юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

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

(указать параметры, по которым запрашивается разрешение)

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

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

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

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

 В случае принятия решения о проведении публичных слушаний предлагаю провести их по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)