

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ**

**КУЕЙМ ЩЫЩ ЧЕРНЭ РЕЧКЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**

**РАЙОНУНУ ЧЕРНАЯ РЕЧКА ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНАЯ** **РЕЧКА УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| 361313, с.Ч.Речка, ул. Ленина №100 тел.71-3-33 71-3-34  |  |

### Постановленэ №20

 **Бегим № 20**

###  Постановление №20

15.09.2022г. с.п.Черная Речка

**ОБ УТВЕРЖДЕННИ АДМИПИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИІІАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПAPAMETPOB РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

В соответствии со статьей 40 Градостроительною кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом с.п.Черная Речка, администрация сельского поселения Черная Речка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном законом порядке.

Глава администрации

 сельского поселения

Черная Речка Т.В.Варитлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения Черная Речка от15.09.2022г № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬПОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ ИА ОТКЛОНЕНИЕ** ОТ **ПРЕДЕЛЬНЫХ IIAPAMETPOB РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУЕЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**РАЗДЕЛ І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее — административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации сельского поселения Черная Речка (далее — администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.
2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее — муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Kpyг заявителей**

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее — заявители) являются:
2. юридические лица или физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров



земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для настройки;

1. юридические лица или физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.
2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее — представитель).

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

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.
2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
3. при личном контакте с заявителем или его представителем;
4. с использованием телефонной связи 88663571334 через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») по адресу adm-chrechka.ru , (далее — официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг КБР» в сети «Интернет» (далее — Портал), по электронной почте администрации chrechka@yandex.ru (далее — электронная почта администрации);
5. письменно в случае письменного обращения заявителя или его

представителя.

1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
2. при личном контакте с заявителем или его представителем;
3. с использованием телефонной cвязи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;
4. письменно в случае письменного обращения заявителя или его

представителя.

1. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

4

1. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:
2. об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
3. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
4. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. о сроке предоставления муниципальной услуги;
7. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.
10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:
11. актуальность;
12. своевременность;
13. четкость и доступность в изложении информации;
14. полнота информации;
15. соответствие информации требованиям законодательства.
16. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.
17. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию

по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее — глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по записи, которая осуществляется по телефону: 88663571334

1. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию *в* форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
2. на официальном сайте администрации;
3. на Портале.
4. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:
5. об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
6. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
7. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8. о времени приема документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

1. о сроке предоставления муниципальной услуги;
2. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
4. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
5. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
6. текст настоящего административного регламента.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЈІЕНИЯ**

**муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее — разрешение).

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.
2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
4. Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы.
5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных *в* перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. постановление администрации о предоставлении разрешения;
3. уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение:
2. одного месяца со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации, если муниципальная услуга предоставляется в соответствии с частью 1’ статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
3. двух месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации, если муниципальная услуга предоставляется в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством КБР.
5. Постановление администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня их подписания уполномоченным лицом.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.

**Глава 9. 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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию в адрес комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Черная Речка (далее — Комиссия) запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства (далее — заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

1. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, — в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
4. правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее — ЕГРН);
5. правоустанавливающие документы на объект (объекты) капитального строительства, права на который не зарегистрированы в ЕГРН (в случае если предполагается реконструкция объекта (объектов) капитального строительства);
6. схема планировочной организации земельного участка с указанием размещения объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
7. письменное согласие всех правообладателей земельного участка на осуществление строительства либо правообладателей земельного участка и объекта капитального строительства на осуществление реконструкции объекта капитального строительства с отклонением от параметров разрешенного строительства или реконструкции.
8. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента:
9. для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;
10. для получения документов, указанных в подпунктах 2—4 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством;
11. для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель ии его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращаются к индивидуальным предпринимателям или юридические лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно- строительного проектирования;
12. для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель

в случае отсутствия у них указанного документа, обращается к правообладателям земельного участка и объекта капитального строительства (при его наличии).

1. Заявитель или его представитель представляет (направляет)

заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1. путем личного обращения в администрацию;
2. через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом)**,** уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
3. через личный кабинет на Портале;
4. путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.
5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.
6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:
7. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местное самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 71 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;
8. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
9. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
10. документы не должны быть исполнены карандашом;
11. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. К документам, необходимым 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 или его представитель вправе представить, относятся:
2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее — ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
3. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);
4. выписка из ЕГРН об объекте (объектах) капитального строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке (в случае их наличия на земельном участке).
5. Для получения документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
6. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 32 настоящее административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего административного регламента.

**Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

1. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:
2. 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;
3. представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении

администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, 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;

1. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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»**.**

**Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
2. представление заявителем или его представителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента;
3. заявление или представленные заявителем, или его представителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 26 и 31 настоящего административного регламента.
4. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 83 настоящего административного регламента.
5. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителем за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**Глава 13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством КБР не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**ЯВЈІЯЮТСЯ'**

1. заявитель не является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых подано заявление;



12

1. отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства повлечет нарушение требований технических регламентов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;
2. размер земельного участка не является меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны; конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для настройки (в случае подачи заявления заявителем, предусмотренным подпунктом 1 пункта 3 настоящего административного регламента);
3. в заявлении испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, на десять процентов или более (в случае подачи заявления заявителем, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3 настоящего административного регламента);
4. в заявлении испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;
5. в случае поступления в администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 5532 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о выявлении самовольной постройки, расположенной на земельном участке, в отношении которого напрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, за исключением случаев сноса этой самовольной постройки, приведения ее в соответствие с установленными требованиями или если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 5532 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольнои постройки не усматривается либо если вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том**

13

**числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 15. Порядок, размер и основания внимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется без внимания государственной пошлины или иной платы.
2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный . на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также их должностных лиц администрации, плата с заявителя или его представителя не взимается.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,**

**в том числе в электронной форме**

1. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений запредоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

 48.Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя вадминистрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

1. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его

регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.
2. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;
4. допуск в здание администрации 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;
5. оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

1. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в зданиеадминистрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.
2. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.
3. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
4. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.
6. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
7. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
8. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
3. среднее время ожидания в очереди при пoдaчe документов;
4. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
5. количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
6. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
7. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.
8. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:
9. для подачи документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

1. для получения результата предоставления муниципальной услуги.
2. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 62 настоящего административного регламента видов взаимодействия.
3. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с

должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

1. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной

почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

1. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7—14 настоящего административного регламента.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу не предоставляется.

1. Предоставление муниципальной услуги в электроннойформе осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.
2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего внимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.
3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Порвала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных G использованием XML-cxeм и обеспечивающих считывание и контрольпредставленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов**,** прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы,

подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна

соответствовать следующим требованиям:

1. квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;
3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.
4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**РАЗДЕЛ III. COCTAB, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Глава 22. Состав и последовательность административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием, регистрация заявления и документов, представленных

заявителем или его представителем;

1. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления и документов Комиссией;
3. проведение публичных слушаний;
4. подготовка рекомендаций Комиссии;
5. принятие решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения;
6. выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
7. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):
8. прием, заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
9. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или ею представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.
2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.
3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.
4. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме — один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.
5. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и

регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

1. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 9 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 71 настоящего административного регламента.
2. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

1. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации; ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.
2. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения

заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных

документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданныхв форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

1. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. В случае принятия, указанного в пункте 84 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к пему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личныйкабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

1. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме документов.

**Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.
2. Должностное лицо администрации, ответственное запредоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии — в целях получения:

а) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

6) выписки из ЕГРН об объекте (объектах) капитального строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке (в случае их наличия);

2) в Федеральную налоговую службу, ее территориальный орган — в целях получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

1. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности**, с** использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе — на бумажном носителе.
3. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.
4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.
5. Способом фиксации результата административной процедуры

является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

**Глава 25. Рассмотрение заявления и документов Комиссией**

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента.
2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает указанные в пункте @ настоящего административного регламента документы секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем получения всех указанных документов.
3. Секретарь Комиссии в течение одною рабочего дня со дня получения указанных в пункте 95 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте %\_ настоящего административного регламента, секретарь Комиссии принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 97 настоящее административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40\_ настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

1. В случае принятия секретарем Комиссии решения о принятии

заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 98 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения указанных в пункте 95 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления

и иных документов на наличие оснований, предусмотренных частью 1’ статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1. В случае принятия секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 98 настоящего административного регламента, и наличия обстоятельств, предусмотренных частью 11 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

В случае принятия секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 98 настоящего административного регламента, и отсутствия обстоятельств, предусмотренных частью 1' статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, принимает решение о необходимости проведения публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

1. Результатами административной процедуры являются:
2. решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3. в случае принятия решения о принятии заявления к рассмотрению — решение о необходимости проведения публичных слушаний или решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.
4. Способом фиксации результатов административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запись о принятии решения о необходимости или об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

**Глава 26. Проведение публичных слушаний**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 8 настоящего административного регламента, и решения о необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 100 настоящего административного регламента.
2. Секретарь комиссии не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию осуществляет оповещение жителей сельского поселения Черная Речка о проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения (далее — публичные слушания), направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих

общие границы с земельным участком, применительно к которому напрашивается 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 напрашивается данное разрешение.

1. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с порядком, установленным Уставом сельского поселения Черная Речка с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.
2. Результатом административной процедуры является заключение о

результатах публичных слушаний, подготовленное организатором публичных слушаний.

1. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о подготовке организатором публичных слушаний заключения о результатах публичных слушаний.

**Глава 27. Подготовка рекомендаций Комиссии**

1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний либо принятие секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 100 настоящего административного регламента.
2. В случае, если публичные слушания проводились, то на основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее — рекомендации Комиссии).

В случае, если публичные слушания не проводились, то на основании принятого секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 100 настоящее административного регламента, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения.

1. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний либо принятия решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 100 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, обеспечивает подписание рекомендаций Комиссии председателем Комиссии и направляет их главе администрации.
2. Результатом административной процедуры являются рекомендации Комиссии.
3. Способом фиксации результата административной процедуры

является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о направлении рекомендаций Комиссии главе администрации.

**Глава 28. Принятие решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии главе администрации.
2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и на основании последних осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.
3. После подготовки документа, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации в течение семи календарных дней со дня их поступления в соответствии с пунктом 113 настоящего административного регламента.
4. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является наличие положительных или отрицательных рекомендаций Комиссии.
5. Результатом административной процедуры является постановление администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе впредоставлении разрешения.
6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации постановления администрации о предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

**Глава 29. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу(направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет один из указанных документов заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение двух рабочих дней со дня его подписания главой администрации.

1. При личном получении постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является нанесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении заявителю или его представителю постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

**Глава 30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в вы данном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении администрации о предоставлении разрешения или уведомлении об отказе в предоставлении разрешения (далее — техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.
2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.
3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.
4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочем дня со для регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:
5. об исправлении технической ошибки;
6. об отсутствии технической ошибки.
7. Критерием принятия решения, указанного в пункте 127 настоящее административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.
8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 127 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой.
9. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 127 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в вы данном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
10. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение ву рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения, проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии техническойошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
11. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 131 настоящего административного регламента, передает

его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

1. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 131 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя — вручает его лично.
2. Результатом выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:
3. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе — постановление администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой;
4. в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе — уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**муниципальной услуги**

**Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами

администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения ответов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

1. Основными задачами текущего контроля являются:
2. обеспечение своевременного и качественного предоставления

муниципальной услуги:

1. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
2. вы явление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
3. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
4. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 32. 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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.
2. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Глава 33. Ответственность должностных лиц администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Обязанность соблюдения положений настоящее административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.
2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:
2. нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
3. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
4. некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
5. Информацию, указанную в пункте 146 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение uepeз организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.
6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
7. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Глава 35. Информация для заинтересованных лиц**

**об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации (далее — жалоба).
2. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, нормативными правовыми муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
7. 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 КБР, муниципальными правовыми актами;
8. затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, нормативными правовыми муниципального образования;
9. отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. 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 КБР, муниципальными правовыми актами;
11. требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 годa № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
12. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

**Глава 36. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

**Глава 37. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе е использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:
2. на информационных стендах, расположенных в помещениях,

занимаемых администрацией;

1. на официальном сайте администрации;
2. на Портале;
3. лично у муниципального служащего администрации;
4. путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
5. путем обращения заявителя или его представителя через

организации почтовой связи в администрацию;

1. по электронной почте администрации.
2. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной

33

связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11—14 настоящего административного регламента.

**З А К Л Ю Ч Е Н И Е**

**об обнародовании муниципального правового акта**

1.Постановление администрации с.п. Черная Речка от 15.09.2022 г. №20 « Об утверждении административного регламента « Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.»

Период обнародования: с 16.09.2022г. по 16.10.2022г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф И О руководителя | адрес, название организации. | Подпись, печать. |
| 1 | Глава администрации с.п.Черная Речка Варитлов Тимур Владимирович | МКУ»Местная администрация с.п.Черная Речка»ул.Ленина,100 |  |
| 2 | ДиректорСибекова Мадина Суфьяновна | МКУК Дом культуры с.п.Черная Речка ул.Ленина,98 |  |
| 3 | ЗаведующаяЖилова Тая Мачраиловна | МКУК сельская библиотека с.п.Черная Речка ул.Ленина,98 |  |