



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

02.07.2021

с.Левашево

№32

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по предоставлению разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте поселения на Портале муниципальных образований Республики Татарстан и обнародовать на специальном информационном стенде в здании Совета Левашевского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель Исполнительного комитета
Левашевского сельского поселения
Алексеевского муниципального района
Республики Татарстан**



Демидова С.А

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
Левашевского сельского
поселения Алексеевского
муниципального района
Республики Татарстан
от 02.07.2021 №32

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

1. Общие положения

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

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://aleksceevskiy.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;
3) в Исполнительном комитете Левашевского сельского поселения Алексеевского муниципального района (далее – Исполком):

при устном обращении - лично или по телефону;
при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, *Исполкома* (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги; о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц *Исполкома*.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района (или городского округа) на информационных стендах в помещениях *Исполкома* для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы *Исполкома*, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

комиссия - комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки;

МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

ООПШ - отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

Административное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан, заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах.

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от

27.07.2017 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2. 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 исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Исполнительный комитет Левашевского сельского поселения Алексеевского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение № 1);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Исполкома (либо Исполкома), в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, представленного Исполкомом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 34 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.4.2.4. Установление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.5.4. Перечисленный перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ №3);

2) заявление;

3) документ в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ, Исполком (приложение №3);

4) документ в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.4. Регламента, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

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

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

7) документы, подтверждающие, что характеристики земельного участка, неблагоприятны для застройки. В случае, если неблагоприятны для застройки характеристики земельного участка - инженерно-геологические, то дополнительно предоставляется заключение, подготовленное физическим (юридическим) лицом, соответствующим требованиям законодательством Российской Федерации, предъявляемым к лицам, выполняющим инженерные изыскания;

8) документы, подтверждающие соблюдение требований технических регламентов при размещении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, представляемые в форме заключения организации, состоящей в СРО, о соблюдении требований технических регламентов для объектов капитального строительства при реализации разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

9) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка;

8) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства.

2.5.2. Заявления и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.4. Регламента;

2) через Республиканский портал в электронной форме.

2.5.3. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись на уровне не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации и являющиеся юридическими лицами при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.5.1, пункте 2.5.2 Регламента, посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

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

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

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

предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

предоставление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Исполкома, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Исполкома при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, которому приносятся извинения за доставленные неудобства;

И предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги в сроки, установленные федеральными законами.

2.6. Исполком имеет перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7. Исполком работает в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. запрашивает из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.7.2. запрашивает из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

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

2.7.5. запрашивает о наличии самовольной постройки;

2.7.6. запрашивает о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.8. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.4. Регламентов в форме электронных документов, заверенных электронной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на

создание и представление таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ, ЦПО, ЦПОМ.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями Исполкома документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Лица, являющиеся известным лицом и (или) работник указанных органов, не представившие своевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы сведения, в том числе копии, равносильные внесенные заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исключая случаи возврата документов без рассмотрения по существу)

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

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

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления в тексте, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

8) наличие в документе установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действующей в качестве усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) если заявитель не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

10) если заявление подано неуполномоченным лицом;

11) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявления, так и после получения ответственным должностным лицом Исполкома (исполнительных органов) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполнительных органов) и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Единого портала или в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) наличие заявления на ООП в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений в отношении объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

2) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка или объекта капитального строительства;

3) наличие в земельном разрешении на ООП ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-

эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

4) Удовольствие заявления о предоставлении разрешения на ООПП с целью реконструкции объекта капитального строительства, не соответствующего требованиям части 9 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации, реконструкция земельных участков или объектов капитального строительства в пределах разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют Градостроительному регламенту, может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом, путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

5) рекомендации комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний на предмет предоставления разрешения на ООПП.

6) Заявление на предоставление муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не должно быть.

2.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполкомом), и направляется заявителю в личной форме, личном порядке, Республиканского портала и(или) в МФЦ день приема заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Заявитель не вправе отказываться в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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 муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.12. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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

2.13.2. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.13.4. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

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

2.13.6. При личном обращении в Исполком в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом Исполкома заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожарной сигнализации.

2.16. Помещения для заявителей оборудуются необходимой мебелью для

формирование сайтов, информационными стендами.

2.14.1. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в пределах).

2.14.2. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла коляски;

3) наличие необходимого размещения оборудования и носителей информации, необходимого для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам, ограниченной их жизнедеятельности;

4) формирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) выпуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.06.2013 № 186н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.4. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 пункта 2.14.2. Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Требования доступности и качества муниципальной услуги, в том числе в части взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип предоставления запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос)

являются: наличие средств доступности предоставления муниципальной услуги

1.14. Радиотелефонность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

1.15. Наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

1.16. Наличие предоставляемой информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

1.17. Наличие помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1.18. Наличие факторов, влияющих на качество предоставления муниципальной услуги являются:

1.18.1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

1.18.2. Соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

1.18.3. Рассмотрение обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Исполкома;

1.18.4. Качество взаимодействия заявителя с должностными лицами (без учета взаимодействия)

1.18.5. Качество взаимодействия заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

1.18.6. Один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги, используя устройство подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги учитываются особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

муниципальной муниципальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

2) предоставление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 2.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 218-ФЗ от 03.07.2015 г. «О введении в действие Единого портала, Республиканского портала;

3) предоставление сведений о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

5) предоставить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) обеспечить доступ к решению и действию (бездействию) Исполкома, а также к решениям третьих лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.10. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.11. Прием заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые сведения, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

паспортный номер;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщил адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени приема.

При подаче заявления в предварительной записи заявитель в обязательном порядке уведомляется о том, что предварительная запись аннулируется в случае отсутствия по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель имеет право отказаться от предварительной записи. Администрация не требует от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности и временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в порядке их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Особенности последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) прием, регистрация и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и извещения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений в органы местного самоуправления;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, учет итогов результатов публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) формирование результата муниципальной услуги;
- 6) предоставление (представление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Началом оказания муниципальной услуги является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- 1) при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- 2) при обращении заявителя в Исполком – руководитель Исполкома (далее – должностное лицо), ответственное за консультирование).

3.2.3. Заявитель имеет право обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронным способом.

МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://www.mfc.gov.ru>.

Требования, установленные настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результаты и сроки исполнения административных процедур являются: консультацией по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Исполком по телефону и электронному письму, а также получить консультацию на Республиканском портале сайта Исполкома о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Требования, установленные настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения.

Результаты и сроки исполнения административных процедур являются: консультацией по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Прием, принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на рабочем месте МФЦ.

3.3.2. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.3. Приемщик МФЦ, ведущий прием заявлений:

- а) определяет личность заявителя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- г) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

д) формирует электронную форму заявления в АИС МФЦ;

е) проводит проверку документов, указанных в пункте 2.5. Регламента на бумаге и в электронной форме, обеспечивает сканирование представленных документов; формирует электронную форму заявления из АИС МФЦ;

ж) передает заявление на проверку и подписание;

з) после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

и) формирует в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело.

3.3.4. Приемщик подписывает заявление и оригиналы бумажных документов;

3.3.5. Приемщик составляет расписку в приеме документов.

2.3.1. Действия, установленные настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

2.3.2. Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

2.3.3. Руководитель МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Исполком в электронной форме (в составе пакетов электронных дел и дел с расчетом срока расчета для со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ).

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Исполком, посредством системы электронного взаимодействия.

2.3.4. Заявления и документы для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

2.3.5. Форма заявки для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие функции:

- 2.3.5.1. авторизацию;
- 2.3.5.2. оформление формы электронного заявления;
- 2.3.5.3. загрузку формы электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.5.4. прикрепление документов в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- 2.3.5.5. подписание факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствие заявлению отметку о согласии в форме электронного заявления);
- 2.3.5.6. проверку достоверности сообщенных сведений (устанавливает соответствие заявлению отметку в форме электронного заявления);
- 2.3.5.7. формирование анонимного электронного заявления (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- 2.3.5.8. заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.4 Регламента;
- 2.3.5.9. подтверждение об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

2.3.6. Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Исполком, посредством системы электронного взаимодействия.

2.4. Прием комплекта документов Исполкомом

2.4.1. Началом выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

2.4.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

... в соответствии с номенклатурой дел и статусом приложенных документов, что отражается в личном кабинете Единого портала Республики Канский портал;

... заявитель представившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов; ... комплексность, читаемость электронных образов документов; ... соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

... оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, направляет проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 6-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения, данные, не предоставлять, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6.3. Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомившем о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.1. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предоставляющей информацию о государственных и муниципальных услугах.

В случае отсутствия технической возможности, предусмотренной пунктом 3.3.3 Регламента, вынесение решения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятие для рассмотрения комплект документов или проект решения об отказе

в порядке, предусмотренном законодательством, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и извещения о проведении публичных слушаний осуществляются в органы местного самоуправления

в порядке, установленном началом выполнения административной процедуры являющимся должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель Исполкома (далее - должностное лицо), ответственное за направление межведомственных

запросов. Данное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, должно направлять в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов, указанные в пункте 2.6. Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результаты выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации, органы

и организации поставщиков данных на основании запросов, поступающих в систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляемые запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующем порядке:

1) запросам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

2) запросам (сведениям), находящимся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций - не более трех рабочих дней;

3) запросам поставщиков - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, в том числе, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, принятыми органами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результаты выполнения административных процедур являются уведомлениями (сведениями), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных

Международный документ, являющийся официальным документом, ответственное за направление

электронным документооборотом, в том числе через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отступлении от пункта и (или) информации:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, подготавливается проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение установленных требований к документам, основания для отказа в приеме документов следующие: сведения об информации о наименовании документов (информации, сведения, сведения не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), формируется по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка на капитальное строительство включен в градостроительный регламент, утвержденном для внесения изменений в правила землепользования и застройки, порядок после проведения общественных обсуждений, общественных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, осуществляется переход на исполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 3.6 Регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, подготавливается проект сообщения о проведении общественных обсуждений, общественных слушаний по проекту решения о предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка на капитальное строительство, проект оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний должно содержать:

1) информацию о проекте решения, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) информацию о месте для размещения экспозиции или экспозиций проекта решения, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях

или в соответствии с графиком, в рамках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, сообщения о днях и часах, в которые возможно посещение указанного объекта или экспозиций;

3.4.2. Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общеприемлемых возражений или публичных слушаний предложений и замечаний к рассматриваемому проекту решения, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

3.4.3. Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проекта сообщения о предоставлении муниципальной услуги, сообщения или публичных слушаний, проекта решения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.3 Регламента.

3.4.4. Ответственное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, несет ответственность за проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.4.5. Земельным участкам, земельным участкам, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка;

3.4.6. Земельным объектам капитального строительства, расположенных на земельном участке, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства;

3.4.7. Земельным помещениям, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства;

3.4.8. Заявитель (представитель заявителя) на Российском портале или в МФЦ указанным в заявлении способом.

3.4.9. При предоставлении условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства может оказывать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.4.10. Результаты взаимодействия административных процедур являются: проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

3.4.12. Автоматизация процедур, указанных в пунктах 3.4.1, 3.4.3. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы,

предоставления услуг оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе в сфере регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13. Регламентов.

2.14. Срок исполнения административных процедур, указанных в пункте 2.1. Регламентов, составляет шесть рабочих дней.

2.15. Порядок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений

2.15.1. Началом начала выполнения административной процедуры является момент, когда от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, несет руководящие. Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за организацию и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений).

2.15.3. Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, осуществляет:

2.15.3.1. Мероприятия по опубликованию оповещения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;

2.15.3.2. Размещение проекта решения, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов, размещенных на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.15.3.3. Размещение экспозиции или экспозиций проекта решения, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

2.15.3.4. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

2.15.3.5. Подготовка проекта протокола, проекта заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и проект рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.15.3.6. Подготовка проекта протокола, проекта заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и проект рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование в установленном порядке в муниципальном порядке посредством системы электронного документооборота.

2.15.3.7. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения на условно разрешенный вид использования с учетом требований законодательных актов, ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия и экологическим условиям.

и проекты решений, подготовленные проектом, осуществляется членами замещающего должностного лица. Подготовленные проекты, имеющие проектную историю, направляются на доработку лицу, ответственному за организацию и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

Лицо, ответственное за организацию и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, осуществляет организацию до опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в установленном порядке.

Результатом выполнения административных процедур является составление заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, комплект документов для подготовки решения о предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, составляет 24 рабочих дня.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

Лицо, исполняющее обязанности административной процедуры является должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, должностным лицом, ответственным за организацию и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, комплект документов для подготовки решения о предоставлении на условно разрешенный вид использования земельного участка объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

Лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является должностным лицом.

Лицо, ответственное за подготовку результата предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является должностным лицом, ответственным за подготовку результата предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Лицо, ответственное за подготовку проекта решения на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

Лицо, ответственное за согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов для подготовки разрешения на предоставление муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в приеме документов для подготовки разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

разрешения на использование земельного участка либо объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проекты) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, руководителем Исполкома, руководителем Исполкома.

Внесение замечаний к проектам, имеющие замечания, возвращаются на рассмотрение руководителем подразделения, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

Административные процедуры являются: решение о предоставлении разрешения на использование земельного участка либо объекта капитального строительства, решение о предоставлении муниципальной услуги, сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

Административные процедуры, предусмотренные в пунктах 3.6.2, 3.6.3. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.6. Регламента, составляет три рабочих дня.

Результат (направление) заявителю результата муниципальной услуги

Административным началом исполнения административной процедуры является момент, когда должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, документно подтверждает предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов: осуществляет регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг и (или) информационную систему объектов государственной собственности;

осуществляет направление разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

осуществляет опубликование решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в порядке установленном для официального опубликования

муниципальных органов, государственных органов, иной официальной информации, и размещает на Едином портале информацию о предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Заявитель (его представитель) через Единый портал, портал государственного портала о результатах предоставления муниципальной услуги, портал Единого портала о результатах предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3. При осуществлении процедуры наличия технической возможности осуществления предоставления муниципальной услуги в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных муниципальных услуг.

3.4. При осуществлении предоставления муниципальной услуги настоящим пунктом, выполняются в день подачи заявления (заявителя, его представителя) подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом МФЦ (подпись).

3.5. При осуществлении предоставления административных процедур являются: размещение на Едином портале о результатах предоставления муниципальной услуги в информационных системах, наличие заявителя (его представителя) о результатах предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6. При осуществлении выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя выдается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, МФЦ предоставляет экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

3.6.2. При осуществлении предоставления муниципальной услуги настоящим пунктом, выполняются в день подачи заявления (заявителя, его представителя) в сроки, установленные регламентом МФЦ.

3.6.3. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый портал, Государственный портал заявителю в личный кабинет размещается электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ (подпись).

3.6.4. При осуществлении предоставления муниципальной услуги настоящим пунктом, выполняются в день подачи заявления (заявителя, его представителя) подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом МФЦ (подпись).

3.6.5. При осуществлении предоставления административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Государственного портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. При осуществлении предоставления муниципальной услуги

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал, Республиканский портал или МФЦ.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуру, предусмотренную пунктом 3.6 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (или направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, проведения мониторинга соблюдения процедур предоставления муниципальной

условия, в которых реализуются действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) контрольные проверки в установленном порядке контрольных проверок соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

В ходе текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О выявленных причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и принимаются срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела по организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

Первичные должностные лица, осуществляющие текущий контроль, устанавливают факты отклонения от структурных подразделений органа местного самоуправления от установленных регламентов.

2.2. Целевые 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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основе утвержденных годовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться жалобы заявителя с предоставителем муниципальной услуги, а также проводиться проверки в ответ на конкретное обращение заявителя.

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

...проводения проверок в случае выявления нарушений
прав граждан. Виновные лица привлекаются к ответственности в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за
несвоевременное рассмотрение заявлений.

Заместитель (заместители руководителя) структурного подразделения
органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и
(иные) неисполнение административных действий, указанных в
разделе 4.

Муниципальные служащие, муниципальные служащие за решения и
действия, принятые, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
муниципальной услуги, несут ответственность в установленном
законодательном порядке.

4.1. Перечень характеризующих требования к порядку и формам контроля за
предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны
граждан, объединений и организаций, осуществляется посредством
открытого доступа к информации органа местного самоуправления при предоставлении
муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной
информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности
досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления
муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников

Граждане, получившие муниципальную услугу имеют право на обжалование в
досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа,
работника многофункционального центра, работника многофункционального центра,
организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.
Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих
случаях:

а) в течение срока рассмотрения запроса о предоставлении
муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона
№ 210-ФЗ;

б) в течение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном
случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального
центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на

многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ;

6) задержание с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) нарушение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ;

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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном

случае, если на многофункциональном центре, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ.

Или предоставление у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документами, содержащими информацию, 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 № 210-ФЗ. В указанном случае документ, содержащий информацию об отказе заявителем решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, орган государственного управления, многофункционального центра (далее - учреждение многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра, а также в орган, являющийся уполномоченным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Единого портала государственных информационных систем досудебного обжалования решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с

использования Интернет-портала, Единого портала либо Республиканского портала, Единого портала либо официальной системы досудебного обжалования, может быть принят при личном приеме заявителя. Жалоба, принятая и действующая (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята в личном приеме заявителя.

Жалоба, принятая и действующая (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работников, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

а) фамилия, 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 должна быть направлена ответ заявителю;

б) сведения об организации, в решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, обжалованы;

в) доказательства обоснованности которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены любые доказательства, подтверждающие доводы заявителя, кроме тех, которые

уже были представлены при первоначальном обращении за днем поступления жалобы, за исключением случаев, предусмотренных частью 3.2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае рассмотрения жалоб на решения и действия должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение документов у заявителя на выявление оснований для отмены или исправлений или в случае обжалования решения, принятого в течение срока давности исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

следующим образом:

1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, заявителю предоставляется допущенных спечатак и ошибок в выданных в результате рассмотрения жалобы документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению на основании признания жалобы подлежащей удовлетворению решения, указанного в пункте 1, заявителю предоставляется мотивированный ответ и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ с результатах рассмотрения жалобы.

3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в сроки рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 20.1 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о мерах, направленных на устранение неудобства и указывается информация о действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях устранения выявленных нарушений.

4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в сроки рассмотрения жалобы дается аргументированные объяснения принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы факта совершения состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
(примерная форма)

(Бланк формы для оказания муниципальной услуги)

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому:

Контактные
данные _____

Представитель:

Контактные данные
представителя:

Решение
об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № _____, принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по основаниям:

Рассмотрев _____ причин отказа

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства после устранения указанных нарушений.

Ваше заявление может быть рассмотрено в досудебном порядке путем направления его в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной
подписи

(Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Формы разрешения на отклонение от предельных параметров

Кому:

Контактные
данные _____

Представитель:

Контактные данные
представителя:

Решение

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

от _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая законодательные акты публичных слушаний (общественных обсуждений) от _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов документов землепользования и застройки (протокол от _____ № _____), по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, расположенного по

адрес:

Архитектурно-строительное проектирование и строительство объектов капитального строительства на земельном участке, указанном в пункте 1 настоящего решения, осуществлять в соответствии с градостроительным регламентом, требованиями технических регламентов, в том числе о пожарной безопасности.

Сведения об
электронной
подписи

адресу:

2. Архитектурно-строительное проектирование и строительство объектов капитального строительства на земельном участке, указанном в пункте 1 настоящего решения, осуществлять в соответствии с градостроительным регламентом, требованиями технических регламентов, в том числе о пожарной безопасности.

Сведения об
электронной
подписи

В

Для юридических лиц и
Индивидуальных предпринимателей

наименование органа местного
самоуправления

в лице:

Документ, подтверждающий
полномочия представителя:

Сведения о государственной
регистрации юридического лица
ОГРН
ИНН
Место нахождения:

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Для физических лиц
(представителя Заявителя)

ФИО:

Документ, удостоверяющий
личность:

серия: _____

номер: _____

выдан: _____

СНИЛС

Адрес регистрации:

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас рассмотреть на заседании Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки вопрос о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

адрес земельного участка:

кадастровый номер земельного участка:

характеристики объектов, расположенных на земельном участке:

Наименование объекта	Общая площадь	Этажность

характеристики планируемых к размещению объектов:

Наименование объекта	Общая площадь	Этажность	Наличие и количество мест для парковки

Обоснование неэффективного использования земельного участка:

Сведения о запрашиваемых отклонениях от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции:

Запрашиваемые значения:

Способ получения результата предоставления Услуги:

Личный кабинет заявителя,
предоставителя заявителя на
портале государственных и
муниципальных услуг
Республики Татарстан

* МФЦ (на бумажном
носителе)

*заявителю, представителю
заявителя необходимо указать
адрес МФЦ в котором будет
получен результат
предоставления Государственнс
услуги

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявите

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия,

имя, фамилия, имя отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)
Форма решения об отказе в приеме документов

Кому:

Контактные
данные _____

Представитель:

Контактные данные
представителя: _____

Решение

об отказе в приеме документов

от _____

№ _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного
документов № _____, принято решение об отказе в приеме
по _____ основаниям:

Разъяснение _____ причин отказа

Дополнительная _____ информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной
подписи

Приложение №5

Руководителю
исполнительного комитета

муниципального района
Республики Татарстан

От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Заявлено

Правильные
сведения

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

по почте или направлением электронного документа на адрес E-mail: _____

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверные. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)