

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЕРДОБСКА CЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКой ОБЛАСТи**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2019 № 44

г. Сердобск

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Сердобска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом города Сердобска Сердобского района Пензенской области, -

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЕРДОБСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Сердобска Сердобского района Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник города Сердобска» и разместить на официальном сайте администрации города Сердобска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

**Глава администрации В.В. Макаров**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение кпостановлению администрациигорода Сердобска СердобскогорайонаПензенской областиот 23.01.2019 № 44 |

**Административный регламент**

**предоставления администрацией города Сердобска Сердобского районаПензенской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

 1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией города Сердобска Сердобского района Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»(далее – административный регламент) является установление состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации города Сердобска Сердобскогорайона Пензенской области (далее – Администрация), должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица – правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, или уполномоченные ими лица (далее – заявитель, представитель заявителя).

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

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:<http://www.gorod-serdobsk.ru/> (далее – официальный сайт Администрации);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (далее - Региональный портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.pnzreg.ru>.

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

Местонахождение и юридический адрес Администрации: 442895, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобскк, улица Ленина, дом 90.

контактные телефоны: (8-84167)2-26-10.

Факс (8-84167) 2-26-10.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»<http://www.gorod-serdobsk.ru/>

 Адрес электронной почты: gorfo@sura.ru.

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00-12:00 13:00–17:00 |
| Вторник | 08:00-12:00 13:00–17:00 |
| Среда | 08:00-12:00 13:00–17:00 |
| Четверг | 08:00-12:00 13:00–17:00 |
| Пятница | 08:00-12:00 13:00–17:00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

1.4. Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского муниципального района Пензенской области"» (далее - МБУ "МФЦ Сердобского МР ПО")

Местонахождение и юридический адрес: 442895, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Гагарина, 16.

Справочный телефон МБУ "МФЦ Сердобского МР ПО")- (84167) 2-21-26;

Адрес электронной почты:serd@mfcinfo.ru

Прием Заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели |  Часы приема граждан и юридических лиц  |
| Понедельник | 8:00 - 17:00  |
| Вторник | 8:00 - 17:00  |
| Среда | 8:00 - 17:00  |
| Четверг | 8:00 - 20:00  |
| Пятница | 8:00 - 17:00  |
| Суббота | 8:00 - 13:00  |
| Воскресенье | Выходной день |

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация, комиссия по подготовке Правил землепользования и застройки города Сердобска Сердобского района Пензенской области, утвержденнаяпостановлением администрации города Сердобска Сердобского района Пензенской области от 27.10.2008 № 756 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки города Сердобска Сердобского района Пензенской области и об утверждении положения о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке правил землепользования и застройки города Сердобска Сердобского района Пензенской области» (в ред. Постановлений от 01.12.2008 № 819, от 02.09.2009 № 540, от 24.05.2011 № 157, от 24.09.2013 № 364, от 29.03.2017 № 207, от 26.09.2018 № 443)(далее – комиссия), а также МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом и заключенными соглашениями.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- выдача постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс) («Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская

газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

(«Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» («Российская газета№, № 168, 30.07.2010,

«Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Уставом городского поселения городСердобск Сердобскогорайона Пензенской области (№ 166-18/3 от 25.04.2014);

- постановлением администрации города Никольска Никольского района Пензенской области от 01.11.2011 № 344 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Никольска Никольского района Пензенской области»

# - РешениемСобрания представителей города Сердобска Сердобского района Пензенской областиот 23.03.2012 №426-53/2 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселениягородСердобск Сердобскогорайона Пензенской области» (с последующими изменениями);

- постановлением администрации города Сердобска Сердобского района Пензенской области от 27.10.2008 № 756 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки города Сердобска Сердобского района Пензенской области и об утверждении положения о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке правил землепользования и застройки города Сердобска Сердобского района Пензенской области» (с последующими изменениями).

- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель, представитель заявителя, заинтересованный в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляет в комиссию заявление, по форме согласно Приложению 1, о предоставлении такого разрешения с обязательным подтверждением согласия на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» через администрацию либо МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, заверенной надлежащим образом, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.1. К заявлению необходимо прикладывать следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно (за исключением случая, если заявление составлено в электронной форме с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ):

 - копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

 - копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

 Заявление и документы могут быть представлены заявителем лично, почтовым отправлением, в электронной форме в комиссию через администрацию либо МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6.административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

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

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- не предоставлены документы, указанные в пп.2.6.1. – в случае представления заявления и документов лично либо почтовым отправлением.

- не соблюдены условия, указанные в абзацах втором, третьем п. 2.6. – в случае направления заявления в электронной форме;

- в документе, устанавливающем полномочия представителя заявителя, отсутствует соответствующее полномочие;

- если в заявлении на предоставление услуги не указаны обязательные сведения (приложение 1).

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

2.9.В рекомендациях, подготовленных комиссией по результатам публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства отказано в предоставлении такого разрешения.

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.11. Услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

Время ожидания в очереди на приём к специалисту администрации или специалисту МФЦ, для получения консультации составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Срок регистрации заявления, поданного заявителем лично, а также поступившего почтовой связью, в электронном виде составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

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

2.14. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.16. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- образец уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.17. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.19. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.20. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалиста Администрации, МФЦ оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.22.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале;

2.22.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

2.22.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.23.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.23.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.24. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.24.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.24.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Заявление и (или) документы, указанные в подпункте2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием заявления и (или) документов, указанных в подпункте2.6.1. пункта 2.6.административного регламента, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.26. В уведомлении (заявлении) указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель, представитель заявителя получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю, представителю заявителя посредством почтового отправления.

В уведомлении (заявлении), поданном через МФЦ, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель, представитель заявителя получает непосредственно при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю, представителю заявителя посредством почтового отправления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление услуги складывается из следующих административных процедур:

а) в случае обращения заявителя в администрацию (в том числе в электронной форме):

- приём и регистрация заявления специалистом администрации, необходимого для оказания услуги, передача заявления в комиссию – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в администрацию;

- рассмотрение заявления комиссией, осуществление межведомственного взаимодействия при запросах в уполномоченные органы, проверка документов, обеспечение проведения публичных слушаний, подготовка и направление главе администрации рекомендаций по итогам проведения публичных слушаний – 22 (двадцать два) рабочих дня с момента поступления заявления в комиссию;

- подготовка результата услуги и выдача его заявителю – 7 (семь) рабочихдней, с момента поступления рекомендаций комиссии в администрацию.

Блок – схема услуги представлена в приложении 2.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации либо МФЦ (время регистрации заявления входит в сроки предоставления услуги).

**Прием и регистрация заявления**

3.2. Приём и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, передача заявления в комиссию.

3.2.1. В случае обращения заявителя, представителя заявителя в администрацию (в том числе в электронной форме), специалист администрации регистрирует заявление в порядке делопроизводства и по просьбе заявителя осуществляет выдачу копии заявления, на котором делается отметка о дате поступления и ставится подпись специалиста, принявшего заявление.

В случае поступления заявления в электронном виде, в том числе через Региональный портал, регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в Единой информационной системе, сведения о результатах принятия заявления к исполнению и передаче для рассмотрения на следующий этап должны быть доступны заявителю в личном кабинете на портале.

Заявление с документами передается под роспись секретарю комиссии на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в администрацию.

3.2.2. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ берет с заявителя подтверждение согласия на обработку персональных данных в установленной МФЦ форме, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», регистрирует заявление в соответствии с регламентом работы МФЦ, выдает расписку о принятии заявления с указанием срока получения результата услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в МФЦ.

Документы заявителя, представителя заявителя из МФЦ передаются в администрацию. Специалист администрации регистрирует заявление в порядке делопроизводства.

Заявление с документами передается под роспись секретарю комиссии на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления, осуществление межведомственного взаимодействия при запросах в уполномоченные органы, проверка документов, обеспечение проведения публичных слушаний, подготовка и направление главе администрации рекомендаций по итогам проведения публичных слушаний.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление, поступившее в комиссию.

Секретарь комиссии рассматривает заявление, осуществляет межведомственное взаимодействие при запросах в уполномоченные органы, проводит проверку документов, поступивших в ходе межведомственного взаимодействия, готовит и направляет письмо главе поселения о назначении публичных слушаний.

Не позднее чем через десять рабочих дней со дня регистрации заявления, секретарь комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Комиссия проводит публичные слушания в порядке, определенномрешением Собрания представителей города Сердобска Сердобского района Пензенской области от 13.04.2011 № 293-35/2(ред. от 17.03.2017 № 400-42/3) «Об утверждении положения «о публичных слушаниях в городе Сердобске Сердобского района Пензенской области» в новой редакции.

Секретарь комиссии готовит протокол проведения публичных слушаний, с учетом предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Секретарь комиссии, по итогам публичных слушаний готовит заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления указанного разрешения, обеспечивает его опубликование в информационном бюллетене «Вестник города Сердобска» и размещает на официальном сайте администрации городаСердобска Сердобскогорайона Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 рабочего дня со дня проведения публичных слушаний.

Секретарь комиссии, на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении указанного разрешения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия – 22 (двадцать два) календарных дня с момента поступления заявления в комиссию.

**Выдача результата оказания муниципальной услуги**

3.4. Подготовка результата услуги и выдача его заявителю, представителю заявителя.

Основанием для начала административной процедуры являются рекомендации комиссии, поступившие в администрацию.

На основании рекомендаций комиссии, специалист администрации готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения и передает его на подпись главе администрации.

3.4.1. В случае обращения заявителя, представителя заявителя в администрацию (в том числе в электронной форме) результат предоставления услуги выдается заявителю, представителю заявителя в форме и порядке, указанном в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 7 (семь) рабочихдней с момента поступления в администрацию рекомендаций комиссии.

3.4.2. В случае обращения заявителя, представителя заявителя в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

После получения из администрации информации о результатах предоставления услуги, сотрудник МФЦ в день получения информации получает в администрации копию результата предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 5 (пять) рабочих дней с момента поступления в администрацию рекомендаций комиссии.

При выдаче заявителю результата предоставления услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо). Заявителю, представителю заявителя выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день с момента поступления в МФЦ результата услуги.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя в МФЦ, результат предоставления услуги находится в МФЦ 30 дней, по окончании данного срока, сотрудник МФЦ передает документы в администрацию под роспись с сопроводительным письмом.

3.5. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявитель, представитель заявителя может получить услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на порталах, а также через электронную почту администрации.

При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 2.6. административного регламента, в виде электронного образа таких документов.

Обращение за получением услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг.

В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель, представитель заявителя получает непосредственно при личном обращении;

- в виде электронного образа документа, который направляется заявителю, представителю заявителя посредством электронной почты.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации, а также муниципальным служащим, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию жалоб граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Заявители, представители заявителей могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Заявитель, представитель заявителя вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей, представителей заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. Заявитель, представитель заявителя может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя, представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих жалоба подается в Администрацию.

5.4.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, представителя заявителя или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.4. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель, представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем, представителем заявителя посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.4.5 и 5.4.6. Регламента, в электронном виде осуществляется заявителем, представителем заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем, представителем заявителя через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель, представитель заявителя не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, представителю заявителя указанном в пункте 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, представителю заявителя указанном в пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявитель, представитель заявителя имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

города Сердобска Сердобского района Пензенской области

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

Форма

заявления

на предоставление

муниципальной

услуги

|  |
| --- |
| В комиссию по подготовке правил землепользования и застройкиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц – Фамилия Имя Отчестводля юридических лиц - Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц – место жительствадля юридических лиц – место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц – реквизиты документа, удостоверяющего личностьдля юридических лиц – ОГРН, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон, почтовый адрес и (или) адрес электроннойпочты для связи с заявителем |

**Заявление**

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки городского поселения города Сердобск Сердобского района Пензенской области, прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать разрешенное использование и кадастровый номер объекта капитального строительства и (или),разрешенное использование и кадастровый номер земельного участка)

по адресу (местоположение):

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

Виды параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, требующие отклоненияот предельных:

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

(указать запрашиваемые параметры разрешенного строительства, реконструкции)

Основание предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

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

(указать неблагоприятные характеристики для застройки)

Обязуюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний на основании п.10 ст.39 Градостроительного кодекса РФ.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией города СердобскаСердобского района Пензенской области муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме (для физических лиц).

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Форма предоставления документа:** |
|  | бумажный носитель |  |  |
|  | электронный носитель |  |  |
|  | **Способ доставки документа:** |  |  |
|  | лично |  | почтовая связь |
|  | электронное сообщение |  |  |

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

города Сердобска Сердобского района Пензенской области

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

**Блок-схема**

предоставления администрацией городаСердобска Сердобскогорайона Пензенской области муниципальной услуги«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

Приём и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, передача заявления в комиссию

Рассмотрение заявления, осуществление межведомственного взаимодействия при запросах в уполномоченные органы, проверка документов, обеспечение проведения публичных слушаний, подготовка и направление главе администрации рекомендаций по итогам

проведения публичных слушаний

Если в рекомендациях, подготовленных комиссией по результатам публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенногостроительства, реконструкции объектов капитальногостроительства отсутствуют основания для отказа в предоставлении такого разрешения

Если в рекомендациях, подготовленных комиссией по результатам публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенногостроительства, реконструкции объектов капитальногостроительства имеются основания для отказа в предоставлении такого разрешения

Принятие постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенногостроительства, реконструкции объектов капитального строительства

Принятие постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенногостроительства, реконструкции объектов капитального строительства

Выдача результата услуги заявителю