Утверждён постановлением

Администрации муниципального

образования «Камбарское»

от 11.06.2019 г. № 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации муниципального образования «Камбарское» (далее- Администрация), а также её должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Правовые основания принятия Регламента.

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее–Федеральный закон от 27.08.2010 г. № 210-ФЗ).

1.3. Наименование разработчика Регламента.

Регламент разработан Администрацией муниципального образования «Камбарское».

.

1.4. Принципы и цели разработки Регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D56B54DCDBAD8954C6BF6FBA8A5BDA10611C0000CF50E1B82CE3DD78A0x5d4F):

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), расположенных на территории Камбарского района Удмуртской Республики;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация МФЦ, предоставляющие и обеспечивающие муниципальную услугу, осуществляют поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5.  Права заявителей при получении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона, статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при получении услуги заявители имеют право:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получать муниципальную услугу в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу;

6) на обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

1.6. Описание заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги, или их представители, полномочия которых удостоверены в установленном законом порядке (далее – заявители).

Представлять интересы заявителей муниципальной услуги при получении муниципальной услуги вправе граждане Российской Федерации в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1 Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, исполнителя муниципальной услуги, а также МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Камбарское» | 42750, Удмуртская Республика, г.Камбарка, ул. Советская, 18  тел. 3-06-08, 3-05-74  График приема граждан и юридических лиц:  Понедельник-пятница – с 9:00 до 13:00  Среда – приема нет  Обед с 13:00 до 13:48  E-mail: mokambarka2012@mail.ru |
| Многофункциональный центр Камбарского района филиала «Сарапульский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» | МФЦ Камбарского района филиала «Сарапульский» АУ «МФЦ УР»  427950, Удмуртская Республика, г.Камбарка, ул. Советская, д.27.  Справочный телефон: (8 341 53) 3-02-54.  Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:  Приемные дни:  Понедельник- с 8.00 до 18.00 часов;  Вторник - с 8.00 до 20.00 часов;  Среда- с 8.00 до 20.00 часов;  Четверг – с 8.00 до 18.00 часов;  Пятница – с 8.00 до 18.00 часов;  Суббота – с 8.00 до 13.00 часов;  Воскресенье – выходной день.  Адрес электронной почты:  mfc-kam@yandex.ru |
| ТОСП «Камское»  МФЦ Камбарского района филиала «Сарапульский» АУ «МФЦ УР» | 427958, Удмуртская Республика, Камбарский район, с. Кама,  ул.Речников, д.7а |
| ТОСП «Шольинское»  МФЦ Камбарского района филиала «Сарапульский» АУ «МФЦ УР» | 427945, Удмуртская Республика, Камбарский район, с. Шолья,  ул.Дачная, д. 16 |

1.7.2 Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации;

- в МФЦ;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- в виде информационных материалов, которые размещены на информационных стендах Администрации;

- на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Камбарское» (адрес в сети Интернет – [город-камбарка.рф](http://www.yandex.ru/clck/jsredir?bu=dkm5&from=www.yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2108.-gNaa-xTVAu7N0MRoqWz3C_eqy0YjkTdxOar0wS2oHcj3LS9waNd9eFA13lfmUopt2YzgXgk88c3euBXDYaiBjxRti7Q8IF0Wy1oHUhyqWcG_x9BS6KDJvw0QLHJphk7.a51f7999e70925567925d5ccbd6aeeead174b961&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbVFv0N4ZVJSNaxFOwX98MX1Q2dK_Re4xlSsi7Ns2fZ_E,&&cst=AiuY0DBWFJ4CiF6OxvZkNGqSSnVsBveJ1C_hLDuO57it3FkvFIa9UeefWJbW5GRC092GKzHayQCRxToc9z3a0feT7W5qf9I3PW1VcXC885EuHiyXyRx6-HXaE8LCeY1Vf90spJfobLnHDeUGwDW-G3039Jq-qqYHJx4JG6sVz_hdgJBX6lJbDO_FDbQRiR2VFCpDwUNUNlzM8ek6BcEJeyaaJjlTUM22ALh3ZeDnfGdwDV3ufQskGy_oTxycZTngADbKnho5-xJmXvUlhbdX3lUMJkPJ_LdSLjJAF_rZ_kKtGr3BfU1tmUgnrZ6KfFHpGNEaaB0eYGoOvHD4Kkb-9QIqmwa4PmdUwU9PfL4w2JSG302Bnd7VbN-VczNtvi4rze6wBJ1AyEgEcfCRLhTDJyeJzHTTA451FRvtpu3K_h8cPoRNWJHd_E-OgXoi85fe8TXA3kx2u442WT2JvsSWbfQZz31ZUA39BcMqx-YB6-35Rw--y6XA2_V6fxKhjAxCcbAGhFdCALbsVGZQP3dcVB9QLtgJKhZCTZ4Bfz7o3cg0EQTGU-ky3zqIy8Cjhgs785p6O1eEnYKQmx7DodSgC6dZeXWb4hghuEyPizS_TSq9SrLYeu1OBSFeOCCl9cq9nI2-bdXtkJIiLmlidAmCogtzjBHzm9dFvYMnkkl5NPl3pELk_mvo4krIb4wZlIViCSPZL3UyDrKkm-k4lqhiFsYPqiP_eVUHujlPVZ-9mXToysoRA1uzhLdnwNDxJiFZ4m_SJsyZgPnOTC6qsipsELvqWYCHMXX1fhB4SD631hS-LZaYh5yO7xBXEiQJcl6pIs9SHhqoMjPIw9LTAZH2iteaQ0_FYEmGWb1PM50LE54Cm62d5a0LSxRDC2keKaeRWdAsltNP4C84arE4x2Bw-ajiBrPHBrv4ZAqREscwVwT5vV2ZwP9OSNvkKc2yOFmWLenqYWX-tBVUKf-b7FgKFBOozlaZ54mJQ9e9yuBt940kQKWEzZaVkUhz0FNPet6lXM_n-K4IFCYPAZbP0X3x7rduLjHx-M1JwWQtwlCbFT3B5GxHd08BMQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcFdaUmJZTlVCdDZULTY2alhXU0EyS1U0TWV1ZEJVT3RrdlpNV200TUhPMVZmV3lpTEdBdHFLaWZUcjBLeU1LZTZzNGdnVlJFaXk0b1c1TThUU0VtN0pLVlYxdkktTzM0bzYwZ3dQbk9mMUU,&sign=c0a34f51422fe9290e93cb887cc26d23&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjlSKyJlbRuxUg7kv3-HD3rXGumT6obkg8l3tT7HZU-m7qqWo1c3375oDcMTjjmLaAcWnv7oDojqNQK-kzdhZuXdDBa2BBNnrNLrecw-zBg01bgadUR-xO5odbwKIbJRZ95XgGKAkBvPde7Fzjw3PUAmss-YklU-hVldhU3S895jXFfQEdMRNehpqhJPUgXrpKW44BoWaayBCrL8onXE_0epsEihRRww81R8TPm3CxjFizXQATRWdy-KEF2r12BztsCXw7JUyaKbL5AV-_GHfDF5agOFRcCHLRyQco3ciMRT_A,,&l10n=ru&rp=1&cts=1554095505113&mc=2.221251836004466&hdtim));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет – https://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал услуг);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет – https://uslugi.udmurt.ru) (далее – Региональный портал услуг).

1.7.3 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

При личном обращении в Администрацию заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации и ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудниками, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонный звонок сотрудники, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, обязаны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора сотрудники, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется по электронной почте, либо по желанию заявителя (представителя заявителя) в письменном виде, либо по телефону в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через официальный интернет-сайт муниципального образования «Камбарское», ответ размещается на указанном сайте в разделе «Интернет-Приемная», либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На информационном стенде, расположенном на стене вестибюля Администрации, оказывающей предоставление муниципальной услуги, размещаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (отказа в приеме заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- часы приема, а также фамилия, имя, отчество должностных лиц исполнителей муниципальной услуги, номер кабинета для приема заявителей.

На официальном интернет-сайте Администрации размещается полный текст Регламента.

На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

-размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы МФЦ, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте МФЦ (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении государственной или муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

- контактная информация МФЦ;

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Камбарское».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. постановление Администрации муниципального образования «Камбарское» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - постановление Администрации);
2. постановление Администрации муниципального образования «Камбарское» об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - постановление Администрации);
3. письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа (далее - мотивированный отказ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых установлен в пункте 2.6 статьи 2 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994 № 663-XII;

Закон УР от 06.03.204 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;

Устав муниципального образования «Камбарское» (в действующей редакции);

Решение Совета депутатов МО «Камбарское» от 19.09.2018 № 2 «Об утверждении [Положени](#P41)я о публичных слушаниях и общественных обсуждениях в муниципальном образовании «Камбарское»;

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Камбарское», утвержденные Распоряжением Правительства УР от 29.04.2019 № 475-р;

настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель, обратившийся за муниципальной услугой, заполняет заявление получателя муниципальной услуги (Приложение №1) и прилагает:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства;

2)  кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

3) ситуационный план – расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также объектов капитального строительства, на них расположенных.

4) обосновывающие материалы (предъявляются в виде эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в соответствии с п.3 ст.9 Правил землепользования и застройки МО «Камбарка);

5) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

6) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) согласие на обработку персональных данных (Приложения № 2, № 3);

8) Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 настоящего пункта.

9) Если документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 настоящего пункта не были представлены заявителем по собственной инициативе, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия.

10) Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов представляется в Администрацию при личном обращении заявителя или представителя заявителя или по почте, в том числе электронной. Образец заявления в электронной форме – в Приложении № 1 настоящего Регламента.

2.6.2 Копии документов должны предоставляться одновременно с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных, указанных лиц, в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.3 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, предусмотренных [частью6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1C4F090D3C16D1EE6A98E0FA0F63B9E518C897234265FD6B5437B4E62A43F69C0DE2C2AAd1L4J) Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

- несоответствие заявления установленным требованиям (в т.ч. некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- подача заявления в иной уполномоченный орган;

- непредставление согласия на обработку персональных данных;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, предусмотренным пункту 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- несоответствие запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов;

- не предоставление документов (одного из документов), определенных пунктом 2.6.1 настоящего регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие указанного заявителем видов предельных параметров, указанным в Правилах землепользования и застройки муниципального образования «Камбарское».

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1 При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги время ожидания приема заявителем должно быть не более 15 минут.

2.11.2. Время приема при проверке документов к заявлению в ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Время разговора по телефону должно быть не более 5 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,

к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место ожидания предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (отказа в приеме заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц исполнителей муниципальной услуги, номер кабинета для приема заявителей.

Вход в здание должен обеспечивать возможность свободного доступа гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. У входа в здание размещена табличка с названием Администрации муниципального образования «Камбарское». Здание обеспечено бесплатными парковочными местами, в том числе транспортных средств инвалидов.

Рабочие места сотрудников Администрации муниципального образования «Камбарское» должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

Дверь в кабинет для приема заявителей должна быть оборудована информационной табличкой с указанием номера кабинета, режима работы сотрудников

2.14. Обеспечение доступности инвалидам при предоставлении муниципальной услуги.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации муниципального образования «Камбарское» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрацию муниципального образования «Камбарское»;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителем (представителем заявителя), получающим услугу;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, участвующих в процедурах предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителей обратиться за предоставлением услуги не в одну, а несколько организаций, а именно в Администрацию или МФЦ;

- высокая культура обслуживания заявителей (представителей заявителей).

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы Администрации, МФЦ, осуществляющих и обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации, МФЦ, осуществляющих и обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- подача с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 от 27.07.2010 №210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.3. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6 настоящего Регламента, а также за получением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в пределах территории Камбарского района Удмуртской Республики по выбору заявителя.

2.17.4. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)60-00-00;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта МФЦ www.mfcur.ru;

- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.17.5. В МФЦ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги,

сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и прием поступивших документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление документов в Комиссию по землепользованию и застройке МО «Камбарское», уведомление заявителя о принятом решении;

- организация и проведение публичных слушаний, прием предложений и замечаний от участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для включения их в протокол публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний;

- принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении, уведомление заявителя о принятом решении по результатам публичных слушаний и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

.

3.2. Регистрация заявления и прием поступивших документов

Основанием для начала исполнения муниципальной процедуры является поступившее заявление с приложением комплекта документов.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- посредством личного обращения в Администрацию МО «Камбарское»;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ.

Заявление, направленное посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Единая система, обеспечивающая межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике» (далее – ЕС МЭВ УР) в день его поступления с присвоением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом Администрации или МФЦ поступившего заявления в ЕС МЭВ УР и выдача заявителю (его представителю) расписки о приеме заданных заявителем документов.

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.*

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление документов в Комиссию по землепользованию и застройке МО «Камбарское», уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение представленных заявления и документов для проверки.

3.3.1. Специалист Администрации, уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, рассматривает поступившие документы. В случае необходимости, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия недостающие документы, указанные в п.2.6. настоящего Регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для межведомственного запроса документов является принятое и зарегистрированное заявление и документы, указанные в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=EBF59DB3C2516C1652B3158901A9C7230F2432FB4452001D5C0F2DF1A90943024EFA1BD9DFFA155283070CdA2DG) раздела 2 настоящего Регламента и отсутствие документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае не предоставления Заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет межведомственный запрос документов (копий, сведений из них) в электронной форме.

Требования к порядку выполнения межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) межведомственный запрос в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов;

2) межведомственный запрос документов (информации) в электронной форме выполняется в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами действующего законодательства, регулирующими порядок межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) межведомственные запросы документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций;

4) срок подготовки, направления межведомственного запроса специалистом Администрации - 1 (один) день с момента поступления заявления и документов.

5) случай непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответ на межведомственный запрос к соответствующему запросу. При наличии всех необходимых документов проверяет наличие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента.

В случае выявления, в ходе проверки, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней подготавливает ответ и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

1) в случае выявления факта наличия правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством с учетом предоставленных документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия направление документов в Комиссии по землепользованию и застройке МО «Камбарское»;

2) в случае отсутствия наличия правовых оснований для предоставления муниципальной услуги подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней.*

3.4 Организация и проведение публичных слушаний, прием предложений и замечаний от участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для включения их в протокол публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний

Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.6. настоящего Регламента, в том числе полученных по межведомственному запросу.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалист Администрации:

- направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в порядке, предусмотренном [ч. 4 ст. 39](consultantplus://offline/ref=3B85352A711A7874F2392E7C629486DED6D50D33A11F3EC16040F4BF6902B54A7D3363006DF847A005x8M) Градостроительного кодекса РФ. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- организует заседание Комиссии по землепользованию и застройке МО «Камбарское»;

- готовит проект постановления Главы муниципального образования «Камбарское» о назначении публичных слушаний, в случае положительного решения Комиссии по землепользованию и застройке МО «Камбарское».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалист Администрации осуществляет подготовку письменного, мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является постановление Главы муниципального образования «Камбарское» о назначении публичных слушаний или письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

*Продолжительность выполнения административной процедуры - не более 14 дней.*

3.5 Прием предложений и замечаний от участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для включения их в протокол публичных слушаний, организация проведения публичных слушаний и заседания Комиссии по землепользованию и застройке МО «Камбарское» по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является опубликование постановления Главы муниципального образования «Камбарское» о назначении публичных слушаний. Специалист осуществляет прием предложений и замечаний от участников (в соответствии с [ч. 4 ст. 40](consultantplus://offline/ref=3B85352A711A7874F2392E7C629486DED6D50D33A11F3EC16040F4BF6902B54A7D3363006DF847A005x8M) Градостроительного кодекса РФ) публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для включения их в протокол публичных слушаний.

По окончании проведения публичных слушаний специалист Администрации осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний и проекта постановления Главы муниципального образования «Камбарское» о предоставлении разрешения либо об отказе предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

*Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней.*

3.6 Принятие и оформление решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры является поступление к главе муниципального образования «Камбарское» проекта решения.

Решение принимается в форме постановления.

* + 1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в форме письменного мотивированного отказа с указанием правовых оснований для отказа.
    2. По окончании административной процедуры должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет принятое решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.4 Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное должностным лицом Администрации решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

2. В порядке делопроизводства один экземпляр подписанных документов направляются специалисту Администрации или специалисту МФЦ, в случае указания заявителем (его представителем) в заявлении способа получения результата предоставления услуги - "получить в МФЦ", для выдачи заявителю. Второй экземпляр передается в архив Администрации.

3. Заявитель получает постановление о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства способом, указанным заявителем (его представителем) в заявлении на предоставление услуги: в Администрации или МФЦ, либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направленным специалистом Администрации по адресу, указанному заявителем (его представителем) в заявлении на предоставление услуги.

Результат административной процедуры – направление для вручения Заявителю постановления о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

*Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.*

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур настоящего Регламента осуществляется должностным лицом Администрации, уполномоченным на совершение действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществивших предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностным лицом Администрации, уполномоченным на совершение действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществивших предоставление муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за предоставлением административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление административных процедур.

Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги:

Специалисты и должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность специалистов за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Раздел V

ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=944A7632325130D04919FBC7893BE86D9B0C8B7B87426C9B88D62425BC80B1574F6CB6F6281D4750yFd4F) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Регламентом.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Регламентом.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E27817FBF47223CFBE7703CB2346C44288AF6EBD4C38F739E42D066440B603DEB04EFAD7864D070EC8B2234B6B3EA3E121242BF13AtBg5J) Федерального закона.

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](consultantplus://offline/ref=E27817FBF47223CFBE7703CB2346C44288AF6EBD4C38F739E42D066440B603DEB04EFAD48F4D0F5F9DFD22172E68B0E1202428F325BFE034tDgBJ) Федерального закона.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт, указанные в [подпункте 1.7.1 пункта 1.7](#P94) настоящего Регламента, Портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации.

Заявитель направляет жалобу в Администрацию (предоставляющую муниципальную услугу, должностному лицу данного органа) на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации в случаях, предусмотренных в [п. 5.2](#P513) настоящего Регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация муниципального образования «Камбарское»), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации муниципального образования «Камбарское»), либо муниципального служащего Администрации муниципального образования «Камбарское», предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P533) раздела 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

|  |
| --- |
| В Администрацию муниципального образования «Камбарское» |
| от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (Ф.И.О. полностью) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| проживающего(й) по адресу: |
| УР, город Камбарка, |
| ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: УР, город Камбарка,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ доведения информации до населения – газета «Информационный бюллетень муниципального образования «Камбарское»».

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

(Подпись)

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

(Дата)

Приложение № 2

|  |
| --- |
| В Администрацию муниципального образования «Камбарское» |
| от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (Ф.И.О. полностью) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| проживающего(й) по адресу: |
| УР, город Камбарка, |
| ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Согласие гражданина

на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F4FF2BBC7E3A2EE4AFCA0A4E0D2BE10985CA106B8739E72E2750B58F730FB8EE712BA83CE9C9E43DF9BB775E64e1aFM) «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(орган, выдавший документ)

зарегистрированный по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенной по адресу: г. Камбарка, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице специалиста Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на которого, согласно обязанностям, возлагается обработка персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств передо мной на обмен (прием и передачу) персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(Ф.И.О. полностью, подпись субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

|  |
| --- |
| В Администрацию муниципального образования «Камбарское» |
| от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (Ф.И.О. полностью) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| проживающего(й) по адресу: |
| УР, город Камбарка, |
| ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Согласие на обработку персональных данных.

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью заявителя)

и члены моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью субъекта персональных данных)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающие по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даем согласие Администрации муниципального образования «Камбарское», расположенной по адресу: УР, город Камбарка, ул. Советская, д. 18, в лице Главы муниципального образования «Камбарское», на которого согласно должностных обязанностей возлагается обработка персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны, правоустанавливающие документы на земельный участок, правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае наличия объекта).

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств передо мной на обмен (прием и передачу) персональными данными с третьими лицами, с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или по снятию с учета.

Контактный(е) телефон(ы)

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

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

(Ф.И.О. полностью, подпись субъекта персональных данных)

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

(Дата)