**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.08.2016\_ № 251\_

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

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии сГрадостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г.№ 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Правилами землепользования и застройки населенных пунктов Среднеканского городского округа, утвержденными решением,Положением о публичных слушаниях на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ», утвержденным решением Собрания представителей Среднеканского городского округа от 25.06.2015 года № 19, руководствуясь Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ»,

**п о с т а н о в л я ю:**

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

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новая Колыма. Вести».

Глава Администрации Ф. Ф. Трибух

*Исп. Таранец А.О.*

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от 12.08.2016г.\_ № \_251\_\_\_

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ», в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

 Право на получение муниципальной услуги имеют: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели,являющие правообладателями земельных участков (далее - заявители),размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки.

В соответствии с пунктом 3 статьи 5 Земельного кодекса Российской Федерации под правообладателями земельных участков понимаются собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа (далее – Управление ЖКХ и градостроительства):

МестонахождениеУправления ЖКХ и градостроительства:

Почтовый адрес:686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, д.10.

График работы:

понедельник-четверг с 9.00 до 17.45,

пятница с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты Управления ЖКХ и градостроительства представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

* + 1. Справочные телефоны, факс Управления ЖКХ и градостроительства:

Приемная: тел./факс 8(41347)9-43-49;

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: 8(41347)9-41-33.

* + 1. Адрес официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»:[www.admmosrednekan.ru](http://www.admmosrednekan.ru).

Адрес электронной почты УправленияЖКХ и градостроительства:adms@online.magadan.su.

Адрес электронной почты отдела коммунального хозяйства и градостроительства:komsrednekan@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела коммунального хозяйства и градостроительства Управления ЖКХ и градостроительства.

Специалисты осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;

- о справочных номерах телефонов отдела;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) соспециалистами отдела, ответственными за консультацию;

- взаимодействия специалистов отдела с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ» в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления ЖКХ и градостроительства.

1.3.6. На информационных стендах Управления ЖКХ и градостроительства, а также на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления ЖКХ и градостроительства, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Управления ЖКХ и градостроительства;

- адреса электронной почты Администрации Среднеканского городского округа, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальнойуслуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления ЖКХ и градостроительства;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа (далее - Управление или Исполнитель).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела коммунального хозяйства и градостроительства и комиссия по вопросам землепользования и застройки Управления (далее – Отдел и Комиссия соответственно).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление, в том числе в форме электронного документа) заявителю копии постановления Администрации Среднеканского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет четыре месяца со дня поступления заявления в Управление.

 По заявлению физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя об устранении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо по собственной инициативе Комиссия и Управление в течение 1 месяца со дня поступления такого заявления (со дня выявления) принимают все необходимые меры для исправления допущенных опечаток или ошибок.

 Заявление об устранении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах может быть подано (направлено) одним из способов, предусмотренных подпунктами 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Административного регламента.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* [Градостроительный кодекс Российской Федерации](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральныйзакон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
* Закон Магаданской области от 09.11.2009 № 1192-ОЗ «О градостроительной деятельности в Магаданской области»;
* Правила землепользования и застройки населенных пунктов Среднеканского городского округа, утвержденные решением Собрания представителей Среднеканского городского округа;
* Устав муниципального образования «Среднеканский городской округ»;
* Положение о комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Среднеканский городской округ».

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

* заявление (согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
* копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, иправа на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение, и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* пояснительная записка, содержащая обоснование предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Обоснование должно содержать информацию о том, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции:

1) соответствуют требованиям технических регламентов, требованиям охраны объектов культурного наследия;

2) не ущемляют права владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости;

3) необходимы для эффективного использования земельного участка.

* в случае если заявитель владеет участком, объектом капитального строительства на праве аренды либо на ином праве, не являющимся правом собственности, к заявлению прилагается согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, на получение разрешения применительно к земельному участку, объекту капитального строительства;
* в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги заявителя, земельный участок и (или) объект капитального строительства которому принадлежат на праве общей долевой или совместной собственности, к запросу прилагается согласие других сособственников на получение разрешения применительно к земельному участку, объекту капитального строительства;

Заявитель вправе предоставить предпроектное обоснование размещения объекта, включающее в себя эскизный проект, схему генерального плана М 1:500, планы этажей, фасады, разрезы, 3D-визуализацию.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение (в случае отсутствия таких сведений в ЕГРП - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений);

2) выписка из ЕГРП о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (в случае отсутствия таких сведений в ЕГРП - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель;

5) кадастровая выписка на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка;

6) кадастровые выписки на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

7) кадастровый паспорт объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение, либо копия документа, на основании которого сведения о нем включены в Единый государственный реестр объектов капитального строительства.

Для получения испрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель вправе одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.7 настоящего Регламента.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является:

* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;
* предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.9. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* несоответствие намерений заявителя Правилам землепользования и застройкинаселенных пунктов Среднеканского городского округа;
* отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
* отрицательный результат публичных слушаний;
* наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с подпунктами п. 2.7. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Регистрация запроса заявителя осуществляется Исполнителем в течение 30 минут с момента его предоставления в день поступления.

2.12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты получения такого запроса.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. В помещении Управления отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.13.2. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13.3. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.13.4. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.13.5. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.6. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения Регламента;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.14.2. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.14.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

2.14.4. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в настоящийРегламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [пунктом 3.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%5CDocuments%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%90%D0%A2%D0%AD%D0%9A%20%D0%9C%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%5Cprisvoenie-i-izmenenie-adresov-obektov-kapitalnogo-stroitelstva-na-territorii-municipalnogo-obrazovaniya-gorod-magadan.doc#Par151)настоящего Регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
* личный прием и регистрация заявленияна предоставление муниципальной услуги, с предоставлением необходимых документов;
* проведение проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательства;
* направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия;
* назначение публичных слушаний;
* организация и проведение публичных слушаний;
* подготовка заключения о результатах публичных слушаний;
* подготовка рекомендаций Главе Администрации Среднеканского городского округа о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения;
* принятие ГлавойАдминистрации Среднеканского городского округа решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения;
* подготовка проекта постановления Администрации Среднеканского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или проекта уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения;
* выдача заявителю копии постановления Администрации Среднеканского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.2. Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится Исполнителем муниципальной услуги следующими способами:

 - в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, № 10;

 - в порядке личного обращения заявителя по адресу: Магаданская область, Среднеканский район, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, дом № 10, кабинет № 2, Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45; пятница с 9.00 до 17.30, перерыв на обед: с 12.30 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье

 - с использованием средств телефонной и электронной связи:

по телефонам 8(41347)9-41-33, факсу (приемная) 8(41347)9-43-49, e-mail: komsrednekan@mail.ru;

 - посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 686160, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, дом № 10.

 Консультации проводятся по следующим вопросам:

 - категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

 - перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

 - сроки предоставления муниципальной услуги;

 - порядок досудебного, внесудебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

 3.2.2. Личный прием и регистрацию заявленияна предоставление муниципальной услуги с предоставлением необходимых документов осуществляет отдел. Номер кабинета и график приема документов указаны в [пункте 3.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%5CDocuments%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%A1%D0%90%D0%A2%D0%AD%D0%9A%20%D0%9C%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%5Cprisvoenie-i-izmenenie-adresov-obektov-kapitalnogo-stroitelstva-na-territorii-municipalnogo-obrazovaniya-gorod-magadan.doc#Par128) настоящего Регламента.

 Основанием для начала предоставления административной процедуры является получение документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно.

 Специалист отдела:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе, полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* правильность заполнения заявления;
* проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6.1;
* разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
* расписывается в приеме документов на копии заявления и передает его заявителю.

Основания для отказа в приеме документовуказаны в пункте 2.8. настоящего Регламента.

 3.2.3.Проведение проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательства.

 Специалист отдела проверяет заявление с приложенным комплектом документов на соответствие испрашиваемого разрешения Правилам землепользования и застройки.

В случае несоответствия намерений заявителя Правилам землепользования и застройки исполнитель направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комиссии.

При наличии оснований для проведения публичных слушаний направляет пакет документовГлаве Администрации Среднеканского городского округа для принятия решения о назначении публичных слушаний.

3.2.4. Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Специалистом отделапроводится сбор документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента (в случае если документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе) путем направлениязапросов по средствам межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5. Назначение публичных слушаний.

 При принятии Главой Администрации решения о назначении публичных слушаний, им в срок не позднее 10 дней издается постановление о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени, места их проведения, формулировки выносимого на публичные слушания вопроса, а также состав и порядок рабочего органа.

3.2.6. Направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам.

Одновременно с опубликованием постановления о назначении публичных слушаний Комиссией направляются сообщения о проведения 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 разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее, чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения.

3.2.7. Организация и проведение публичных слушаний.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса для включения в протокол публичных слушаний.

Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с момента опубликования постановления о назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.2.8. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний.

Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в еженедельной газете «Новая Колыма. Вести» и размещается на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ» в сети Интернет.

3.2.9. Подготовка рекомендаций Главе Администрации Среднеканского городского округа о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия, в течение десяти дней с момента их опубликования, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения (далее – рекомендации).

Рекомендации Комиссиянаправляет Главе Администрации с подготовленным Исполнителем проектом постановления Администрации Среднеканского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или проектом уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.2.10. ГлаваАдминистрации Среднеканского городского округа в течение семи дней с момента поступления необходимых материалов обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Администрации Среднеканского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2.11.Выдача копии постановления Администрации Среднеканского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешениявыдается заявителю, по адресу, указанному в заявлении.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.**

 3.3.1. Указанные административные процедуры должны выполняться в сроки, установленные настоящим Регламентом.

 3.3.2. Информация, предоставляемая заявителю, при реализации административных процедур, должна быть достоверной, полной и своевременной.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.4.1. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги (komsrednekan@mail.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление в свободной форме, подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате PortableDocumentFormat (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

 Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [пунктом 2.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%5CDocuments%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%90%D0%A2%D0%AD%D0%9A%20%D0%9C%D0%B0%D0%B3%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%5Cprisvoenie-i-izmenenie-adresov-obektov-kapitalnogo-stroitelstva-na-territorii-municipalnogo-obrazovaniya-gorod-magadan.doc#Par69) настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

 3.4.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

 3.4.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

 В ходе предоставления муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляют:Глава АдминистрацииСреднеканского городского округа или заместитель Главы Администрации, курирующий вопросы ЖКХ, жизнедеятельности, градостроительства, благоустройства, дорожного хозяйства, руководитель Управления ЖКХ и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

**-** прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

-организацию межведомственного информационного взаимодействия;

 - выдачу результата.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Администрацию Среднеканского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области,муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области,муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, расположенное по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, 10. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию Среднеканского городского округа по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Ленина, 9.

 5.4.2. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

**5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об месте нахождения, телефонах и интернет-адресе**

**Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства**

 Почтовый адрес Управления: 686160, Магаданская область, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, 10;

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: каб. № 2.

График работы Управления:

 Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45; пятница с 9.00 до 17.30

 Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00

 Выходные дни: суббота, воскресенье

График работы отдела:

 Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45; пятница с 9.00 до 17.30

 Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00

 Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактные телефоны Управления:

Приемная (факс): 8 (413-47) 9-43-49;

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: 8(413-47) 9-41-33

 Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» -[www.49gov.ru](http://www.49gov.ru)

 Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» -[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес электронной почты Управления:adms@online.magadan.su

Адрес электронной почты отдела: komsrednekan@mail.ru;

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**Образец**

Председателю комиссии по землепользованию

и застройке муниципального образования «Среднеканский городской округ»

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

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

(Ф. И. О.- для физических лиц и ИП)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес, ОГРН,

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

для юридических лиц

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

контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 объект капитального строительства

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

кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного в территориальной зоне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 указать индекс зоны

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

указать характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения проинформирован.

Приложение: перечень прилагаемых документов.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П

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

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема**предоставления муниципальной услуги в области градостроительной деятельности в пределах полномочий, установленных

Градостроительным Кодексом Российской Федерации

проведение проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательства

информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги

организация и проведение публичных слушаний

выдача заявителю копии постановления

выдача заявителю письма с мотивированным отказом

личный прием и регистрация заявления с предоставлением необходимых документов, на предоставление муниципальной услуги

оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

назначение публичных слушаний

подготовка проекта постановления Администрации Среднеканского городского округа

подготовка заключения о результатах публичных слушаний

подготовка рекомендаций Главе Администрации Среднеканского городского округа

принятие Главой Администрации Среднеканского городского округа решения о предоставлении разрешения

направление запросов по средствам межведомственного информационного взаимодействия

 **Да**  **Нет**

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