****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 31.12.2015 г. № 1225**

**г. Верхотурье**

***Об утверждении Административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015г. № 30 «О внесении изменений и дополнений в Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013г. № 78 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский», Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015г. № 31 «О внесении изменений и дополнений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013г. № 79 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 N 1327 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 26  Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»[(прилагается)](#Par31).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2013 г. № 1112«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский А.В. Храмцов

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

**от 31.12.2015 г. № 1225**

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

 строительства, реконструкции объекта

 капитального строительства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, юридическими лицами и Администрацией городского округа Верхотурский в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется при личном или письменном обращении в Администрацию городского округа Верхотурский, в том числе с использованием электронной почты, при обращении через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные организации, иностранные граждане, а также лица без гражданства (далее - Заявители).

Заявителями также могут быть иные юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) информации, размещенной на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) консультирования заявителей;

5) информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;

6) информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ». Телефон Единого контакт-центра ГБУ СО «МФЦ» 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

5. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) адрес места нахождения: Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 8;

2) почтовый адрес для направления документов и обращений: 624380, Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 4;

3) График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00;

4) адрес электронной почты: adm-vercharch@yandex.ru; adm-verchotury@mail.ru;

5) телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (834389) 2-27-01;

6) адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.

 Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте ГБУ СО «МФЦ».

6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления (приложение 1);

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Результатом предоставления муниципальной услуги является

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

2) отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Процедура предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии с Уставом городского округа Верхотурский и нормами части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 месяцев с момента подачи в установленном порядке заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской  Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

6) Устав городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Уездного Совета МО Верхотурский уезд от 23.07.2005 N 33 («Новая жизнь», № 33, от 19.08.2005г.);

 7) Решение Думы городского округа Верхотурский № 66 от 27.11.2013 г. «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки г. Верхотурье, утвержденные решением Думы городского округа Верхотурский № 39 от 10.07.2010 г. ("Верхотурская неделя", N 24-28, 16.07.2010, официальный сайт городского округа Верхотурский: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Отдел следующие документы:

1) заявление по [форме](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CPershina-ev%5Crte%5C#Par276) согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

6) кадастровый паспорт земельного участка;

7) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

8) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции.

 Документы, указанные п.п.3,5,6,7 запрашиваются в государственных органах, подразделениях Администрации и подведомственных государственным органам или Администрации организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги

13. Заявитель вправе представить дополнительно по собственной инициативе документы в следующем составе:

список лиц и организаций - собственников недвижимости и земельных участков, необходимый для уведомления о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе:

список правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

список правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

список правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов

14. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры настоящим Административным регламентом отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов согласно пункта 12 раздела 2 настоящего Регламента;

2) обращение неправомочного лица;

3) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка, объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства;

4) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

5) отрицательный результат проведения публичных слушаний;

6) наличие одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);

7)несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента.

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

17. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением и получением результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

19. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

 20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и местах ожидания и приема граждан должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

21. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский и сайте ГБУ СО «МФЦ».

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа Верхотурский;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за получением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу.

24. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

 25. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

26. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления и представленных документов;

2) направление межведомственных запросов при непредставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 3,5,6,7 пункта 12 раздела 2 регламента;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) рассмотрение вопроса предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров комиссией по землепользованию и застройке при главе Администрации городского округа Верхотурский;

5) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

6) подготовка и выдача постановления Администрации городского округа Верхотурский «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

Описание административных процедур

Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию городского округа Верхотурский с заявлением о разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Заявление может быть подано через ГБУ СО «МФЦ».

28. При приеме заявления должностное лицо Администрации городского округа Верхотурский или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

29. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию муниципального образования курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ».

30. Регистрация заявления производится в Администрации муниципального образования с присвоением порядкового входящего номера.

31. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка» не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

32. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов. При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте в подпунктах  5,6 пункта 12 раздела 2 настоящего Регламента запрашивает в течение 2 рабочих дней сведения из Единого государственного реестра прав в Серовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 12 раздела 2 настоящего Регламента, запрашиваются Специалистом Отдела в Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службе № 26 по Свердловской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

 Рассмотрение заявления и представленных документов

34. Рассмотрение заявления и представленных документов:

1) при предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее –начальник Отдела);

2) начальник Отдела рассматривает представленные документы, принимает решение о рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров на заседании Комиссии по землепользованию и застройке при главе Администрации городского округа Верхотурский (далее – Комиссия).

Председатель Комиссии рассматривает поступившее заявление и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии.

35. Комиссия в течение 1 месяца рассматривает на заседании поступившие документы и принимает одно из следующих решений:

1) о подготовке проекта постановления Администрации городского округа Верхотурский о назначении публичных слушаний;

2) о представлении главе Администрации городского округа Верхотурский рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

В случае принятия Комиссией решения о назначении публичных слушаний, секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит и передает Главе городского округа Верхотурский проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о назначении публичных слушаний.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит рекомендации Комиссии и уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и передает их на рассмотрение главе Администрации городского округа Верхотурский.

Подготовка и организация проведения публичных слушаний

36. Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является постановление Администрации городского округа Верхотурский о назначении публичных слушаний, которое в установленном порядке публикуется в газете «Верхотурская неделя» и на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети «Интернет»: www.adm-verchotury.ru.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и:

1) направляет в течение 15 дней со дня принятия постановления Администрации городского округа Верхотурский о назначении публичных слушаний сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

2) осуществляет:

прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

оповещение заинтересованных лиц;

подготовку протокола публичных слушаний;

подготовку заключения о результатах публичных слушаний в течение 10 рабочих дней и обеспечивает его опубликование в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней.

Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней на основании заключения о результатах публичных слушаний готовит и направляет главе Администрации городского округа Верхотурский рекомендации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - рекомендации Комиссии) и соответствующий проект постановления Администрации городского округа Верхотурский или уведомление об отказе.

37. Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров являются рекомендации Комиссии.

Глава Администрации городского округа Верхотурский в течение 3 рабочих дней рассматривает рекомендации Комиссии и проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

В случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации городского округа Верхотурский, подписывает и передает его специалисту Администрации городского округа Верхотурский, ответственному за регистрацию постановлений Администрации городского округа Верхотурский.

В случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации городского округа Верхотурский, возвращает проект постановления Администрации городского округа секретарю Комиссии на доработку.

Секретарь Комиссии:

1) направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении - срок 5 рабочих дней со дня принятия решения;

2) выдает постановление Администрации городского округа в трех экземплярах Заявителю или его представителю по доверенности под роспись.

38. В случае, если Заявитель или его представитель не обратились в течение 2 недель в Комиссию за получением постановления Администрации, секретарь Комиссии направляет его по почте по адресу, указанному в заявление.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Верхотурский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

40. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы Администрации городского округа Верхотурский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

41. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

43. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации городского округа Верхотурский).

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

45. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

46. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

47. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

48. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

49. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

50. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц

51. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

52. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Верхотурский, ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 12 Регламента;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

53. Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский ее должностных лиц подается в адрес Администрации городского округа Верхотурский – главе Администрации городского округа Верхотурский.

54. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ СО «МФЦ» могут подаваться заявителями в ГБУ СО «МФЦ», что не лишает их права подать жалобу в Администрацию городского округа Верхотурский. ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию городского округа Верхотурский.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

55. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование Администрации городского округа Верхотурский (ГБУ СО «МФЦ»), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

56. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

57. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе, заявителем может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

58. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации городского округа Верхотурский, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация городского округа Верхотурский в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

59. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Верхотурский оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

60. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации городского округа Верхотурский жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

62. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

63. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Верхотурский, должностного лица Администрации городского округа Верхотурский 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.

Результат рассмотрения жалобы

64. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации городского округа Верхотурский принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского округа Верхотурский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава Администрации городского округа Верхотурский определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

66. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация городского округа Верхотурский направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

67. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в Администрации городского округа Верхотурский или в ГБУ СО «МФЦ» при поступлении жалобы через ГБУ СО «МФЦ».

Порядок обжалования решения по жалобе

68. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

69. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

70. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Верхотурский, через сайт Администрации городского округа Верхотурский, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

 разрешения на отклонение от

предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства»

                                Главе Администрации городского

округа Верхотурский

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

                                  (сведения о заявителе)<\*>

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

                                             (адрес/телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ

ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ

ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

    Прошу  (просим)  предоставить  разрешение  на  отклонение   от   предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов  капитального

строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (указываются предельные параметры разрешенного строительства,

                    реконструкции объектов капитального строительства)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (должность)            (подпись)       (расшифровка подписи)

    -------------------------------------------

    <\*> Сведения о заявителе:

    Для   физических  лиц  (индивидуальных  предпринимателей)  указываются:

Ф.И.О.,  реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и

когда   выдан),   место   жительства,  номер  телефона;  для  представителя

физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности,

которая   прилагается   к   заявлению.  Для  юридических  лиц  указываются:

наименование,  организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер

телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного  представлять  интересы юридического

лица,  с  указанием  реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и

прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

 разрешения на отклонение от

предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства

 БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления в комиссии │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление межведомственного запроса │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \

 / Принятие \

 / решения \

 / о предоставлении \

 ┌─< или об отказе >─┐

 │ \ в предоставлении / │

 │ \ муниципальной / │

 НЕТ │ \ услуги / │ ДА

 │ \ / │

 \/ \ / \/

┌──────────────────────────────┐ \/ ┌─────────────────────────────────┐

│ Заключение об отказе │ │ Направление заключения комиссии │

│ в предоставлении │ │ Главе Администрации │

│ муниципальной услуги │ │ Режевского городского округа │

└──────────────┬───────────────┘ └───────────────┬─────────────────┘

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ │ Проведение публичных слушаний, │

 │ │ подготовка протокола и заключения │

 │ │ о результатах публичных слушаний │

 │ └───────────────────┬─────────────────┘

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ │ Направление сообщения о публичных │

 │ │слушаниях правообладателям земельных │

 │ │ участков, объектов капитального │

 │ │ строительства, помещений │

 │ └───────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Выдача (направление) заявителю│ │ Постановление Администрации │

│ результата предоставления │<───┤ о предоставлении или об отказе │

│ муниципальной услуги │ │в предоставлении муниципальной услуги│

└──────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────────┘