Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администра-тивных действий | Должност-ное лицо, ответствен-ное за выполнение админист-ративного действия | Место выполнения администра-тивного действия/ используемая информацион-ная система | Критерии принятия решения | Результат администра-тивного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента | до 1 рабочего дня | должност-ное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги | Уполномочен-ный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должност-ное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за регистрацию корреспон-денции | Уполномочен-ный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги | Уполномочен-ный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие докумен-тов, необходи-мых для предостав-ления муници-пальной услуги, находя-щихся в распоря-жении государст-венных органов (органи-заций) | направление межведомствен-ного запроса в органы (организации), предоставляю-щие документы (сведения), предусмотрен-ные пунктом 10 Администра-тивного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомствен-ного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательст-вом РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги | Уполномочен-ный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | до 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги | Уполномочен-ный орган)/ГИС / ПГС | основания отказа в предостав-лении муници-пальной услуги, предусмот-ренные пунктом 12 Админист-ративного регламента | Принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги |  |  | подготовка рекомендаций Комиссии |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | не более 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги;  руководи-тель Уполномо-ченного органа или иное уполномо-ченное им лицо | Уполномочен-ный орган) / ГИС / ПГС | - | результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномочен-ного органа или иного уполномочен-ного им лица) |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | до 1 часа |  |  |  |  |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 7 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги | Уполномочен-ный орган) / ГИС | – | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 7 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункцио-нальным центром | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги | Уполномочен-ный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муници-пальной услуги в много-функцио-нальном центре, а также подача Запроса через много-функцио-нальный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждаю-щего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункцио-нального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги | ГИС |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале |