

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов (в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска от 20.03.2020 N 39, от 30.03.2021 N 31, от 27.12.2021 N 162)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

3. Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или в организации, указанные в [пункте 5 статьи 2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются Заявителям:

а) на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (далее - портал);

б) на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информационный стенд);

г) непосредственно в Комиссии по вопросам землепользования и застройки в городе Горно-Алтайске (далее - Комиссия):

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений членов Комиссии - должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Муниципального учреждения "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" (далее соответственно - Отдел архитектуры и градостроительства, Управление);

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, должностных лиц Управления;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, должностных лиц Управления.

5. Заявители получают также следующую справочную информацию:

местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска, в электронной форме на портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Комиссия обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ФРГУ) и на соответствующем портале.

Размещение справочной информации Автономным учреждением Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей в Комиссию (по телефону или лично).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме член Комиссии - специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации осуществляется в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

11. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют Федеральная служба государственного реестра, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба России.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 рабочих

дней со дня поступления заявления в Комиссию.

Установленный срок включает в себя срок проведения общественных обсуждений, проводимых в порядке, установленном [статьей 5.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений [статьи 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

В случае, предусмотренном [частью 11 статьи 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления Заявителя в Комиссию без проведения общественных обсуждений и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги.

В течение 5 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги Заявитель извещается о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении Заявителя. В случае невозможности вручения Заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги под расписку в течение 5 календарных дней с даты извещения Заявителя либо его представителя по телефону, результат предоставления муниципальной услуги передается секретарем Комиссии для направления его в адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением специалисту, ответственному за отправку почтовой корреспонденции в Управлении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15. Для получения муниципальной услуги Заявитель (его представитель) предоставляет заявление в Комиссию в свободной форме путем предоставления в бумажном варианте. Заявление также может быть подано Заявителем в электронной форме через Единый портал.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

Информацию о заявлении, необходимом для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на портале, Едином портале, а также при устном обращении Заявителя в Комиссию либо МФЦ (при обращении по телефону, лично).

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

(пп. "а" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

б) правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

(пп. "б" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

в) правоустанавливающий документ на объекты капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

(пп. "в" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

г) согласие всех правообладателей земельного участка.

(пп. "г" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной службы государственного реестра, кадастра и картографии, в Федеральной налоговой службе России и иных организациях, запрашиваются членами Комиссии - специалистами Отдела архитектуры и градостроительства в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от Заявителя, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, на объект незавершенного строительства);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, получение документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в бумажном и электронном виде с использованием почтовой, электронной связи, посредством курьера или автоматизированной информационной системы, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

11. Запрет требовать от заявителя

17. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для

предоставления услуги;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

(п. 18 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которые должны содержать мотивы, послужившие основанием для отказа.

Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) испрашиваемый вид разрешенного использования не соответствует градостроительному регламенту и (или) повлечет нарушение требований технических регламентов, прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности;

б) поступление в Администрацию города Горно-Алтайска уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](#) ГрК РФ, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](#) ГрК РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

в) имеется вступившее в силу решение суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; признании недействительной сделки, на основании которой у Заявителя возникло право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

г) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для возведения объекта капитального строительства, находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен

Заявителю в установленном законом порядке в аренду для целей, не связанных со строительством, либо если испрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целям предоставления земельного участка, указанным в договоре аренды;

д) отсутствует заявление одного из собственников земельного участка или объекта капитального строительства на изменение вида разрешенного использования;

е) ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии у Заявителя прав по распоряжению земельным участком или объектом капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если документ, подтверждающий такое право, не представлен Заявителем по собственной инициативе;

ж) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, находится на территории, в границах которой допускается осуществление деятельности по комплексному развитию территории согласно правилам землепользования и застройки;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

з) поступление письменного отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

и) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

(пп. "и" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Федерального закона N 210-ФЗ

21. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

В соответствии с [частью 4 статьи 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом, ответственным за прием документов в день его поступления в Комиссию через Единое окно N 1, расположенное в холле здания Администрации города Горно-Алтайска (Единое окно N 1).

Регистрация заявления, направленного в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комиссию.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания, указанного в абзаце первом настоящего пункта, оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Администрации города Горно-Алтайска. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресам: ул. Чаптынова, д. 28 и пр. Коммунистический, 159 в г. Горно-Алтайске.

На территории, прилегающей к указанным в настоящем пункте зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной

стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

26. Муниципальная услуга предоставляется Комиссией в Едином окне N 1, либо специалистами МФЦ в окнах приема, расположенных в зданиях, указанных в [пункте 25](#) настоящего Регламента.

Указанные окна приема соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место членов Комиссии, специалистов МФЦ оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

27. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Горно-Алтайска.

28. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании Администрации города Горно-Алтайска, на Едином портале, в МФЦ, на портале;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их

представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

е) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

ж) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

з) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

и) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата в форме электронного документа;

(пп. "и" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

к) - л) исключены. - Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162.

30. Показателями качества представления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с членами Комиссии - специалистами Управления либо специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15 минут;

б) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

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

г) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

ж) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к Заявителям (их представителям).

31. Взаимодействие Заявителя с членами Комиссии, специалистами Отдела архитектуры и градостроительства осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с членами Комиссии, специалистами Отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале.

33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Заявление направляется в Управление в форме электронного документа посредством Единого портала в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

(п. 34 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

34.1. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

В случаях если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной

подписи.

(п. 34.1 введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

34.2. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

(п. 34.2 введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

34.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

(п. 34.3 введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

34.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

(п. 34.4 введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
- г) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- д) подготовка решения о назначении и проведении общественных обсуждений;
- е) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- ж) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Комиссию с заявлением.

37. Заявитель может представить заявление следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- б) направить по почте;
- в) обратиться через Единый портал.

(пп. "в" введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

38. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

39. При приеме заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, специалистом Управления в день их поступления проверяется комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем самостоятельно, а также наличие (отсутствие) оснований, указанных в [пункте 18](#) настоящего Регламента. При установлении

факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем самостоятельно, а также наличия оснований, указанных в [пункте 18](#) настоящего Регламента, в день поступления таких документов специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в приеме документов и в течение 1-го рабочего дня направляет его Заявителю по почте либо вручает лично. При предоставлении заявления и документов посредством Единого портала, системой автоматически формируется уведомление об отказе в приеме документов. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 18](#) настоящего Регламента, специалист Управления регистрирует заявление в день его поступления.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

(п. 39 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

40. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является: соответствие заявления и пакета документов требованиям настоящего Регламента; отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в [пункте 19](#) настоящего Регламента.

(п. 40 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

41. Результатом исполнения административной процедуры является при предоставлении заявителем заявления лично (направлении заявления почтой) - прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента подачи в Комиссию заявления.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

24. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию зарегистрированного заявления Заявителя.

Секретарь Комиссии (либо лицо, его замещающее) - специалист Отдела архитектуры и градостроительства осуществляет:

а) проверку наличия сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуги.

44. Критерием принятия решения проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является включение заявления в повестку заседания Комиссии.

46. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение секретарем Комиссии заявления, включение заявления в повестку заседания Комиссии по рассмотрению поступивших заявлений для рекомендаций Мэру города по включению или отказу во включении вопросов, указанных в заявлении, на рассмотрение на общественных обсуждениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты поступления заявления в Комиссию.

25. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

47. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений, необходимых для запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

48. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

В целях проверки факта, является ли Заявитель собственником или иным законным владельцем имущества, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, член Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, на объект незавершенного строительства);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал и при наличии технической возможности, возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

В соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

50. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

26. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комиссию от Заявителя обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

52. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

53. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий заявителя (его представителя).

54. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Комиссией в Едином окне N 1 Администрации города Горно-Алтайска;
- б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию;
- в) о дате проведения общественных обсуждений;
- г) выдача (направление) сведений о результате предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителя устного обращения (по телефону: 8-38822-2-27-06), письменного обращения (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru).

В обращении Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону.

Поступившее обращение регистрируется Комиссией в Едином окне N 1 Администрации города Горно-Алтайска и направляется специалисту, ответственному за исполнение обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru).

55. Результатом административной процедуры являются полученные Заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения в Комиссию.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты направления, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

27. Подготовка решения о назначении и проведении общественных обсуждений

57. Основанием для начала данной административной процедуры являются представленное Заявителем заявление, заключение Комиссии о необходимости включения вопросов, изложенных в заявлении, в общественные обсуждения, окончание предыдущих общественных обсуждений.

58. Критерием принятия решения о подготовке решения о назначении и проведении общественных обсуждений является заключение Комиссии о необходимости включения вопросов, изложенных в заявлении Заявителя, в общественные обсуждения окончание

предыдущих общественных обсуждений.

59. Секретарь Комиссии, подготавливает и направляет Мэру города Горно-Алтайска (далее - Мэр города) проект распоряжения о назначении и проведении общественных обсуждений (далее - проект распоряжения).

Решение о назначении общественных обсуждений принимается распоряжением Мэра города.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное, зарегистрированное распоряжение Мэра города, которое направляется должностным лицом Горно-Алтайского городского Совета депутатов, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в Комиссию в течение 2-х рабочих дней с даты его подписания.

61. Секретарь Комиссии контролирует размещение распоряжения Мэра города отделом информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 7 календарных дней со дня регистрации распоряжения Мэра города о назначении и проведении общественных обсуждений в газете "Вестник Горно-Алтайска", на портале.

62. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения о проведении общественных обсуждений по предоставлению муниципальной услуги, его размещение в газете "Вестник Горно-Алтайска", на портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня окончания предыдущих общественных обсуждений.

28. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

63. Основанием для начала административной является поступление Главе администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации) рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

64. Критерием принятия решения является наличие рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Комиссия не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой утверждения заключения о результатах общественных обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Комиссии) и направляет их Главе администрации.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 20.03.2020 N 39)

Глава администрации на основании рекомендаций Комиссии в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

65. Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации города Горно-Алтайска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является проект распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления Главе администрации рекомендаций Комиссии.

29. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является:

а) наличие принятого решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) наличие принятого решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Решение в форме распоряжения Администрации города Горно-Алтайска изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, один хранится в Комиссии.

68. Критерием принятия решения выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанное решение в форме распоряжения Администрации города Горно-Алтайска.

Секретарь Комиссии осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) на руки под роспись или с использованием средств почтовой связи.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ не производится.

69. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен секретарем Комиссии Заявителю по электронной почте (если об этом указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

В течение 5 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги Заявитель извещается о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении Заявителя. В случае невозможности вручения Заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги под расписку в течение 5 календарных дней с даты извещения Заявителя либо его представителя по телефону, результат предоставления муниципальной услуги передается секретарем Комиссии для направления в его адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением специалисту, ответственному за отправку почтовой корреспонденции в Управлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги.

70. Результатом административной процедуры является регистрация и выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки письма Заявителю по электронной почте, личная подпись Заявителя в получении документов, либо квитанция об отправке заказного письма с уведомлением.

30. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

72. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления в электронной форме посредством Единого портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается посредством автоматизированной информационной системы "Доверие" (далее - АИС "Доверие") и (или) посредством платформы государственных сервисов (далее - ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении Заявителя через Единый портал в электронной форме в заявлении ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

Специалист, ответственный за работу в АИС "Доверие" и (или) ПГС, при обработке поступившего в АИС "Доверие" и (или) ПГС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

регистрирует заявление и направляет Заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

АИС "Доверие" и (или) ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на портале или Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

(п. 72 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

73.1. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является

соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительности.

73.2. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

73.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

73.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комиссию.

73.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос заявителя.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

73.6. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия аналогично по действию процедуры, указанной в [подразделе 25](#) настоящего Регламента.

73.7. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения заявления осуществляется в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал не позднее 3 рабочих дней со дня принятия результата муниципальной услуги).

В случае подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, по выбору Заявителя ему предоставляется возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в "Личный кабинет" на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель в уведомлении самостоятельно выбирает подходящий ему способ.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

(п. 73.7 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

73.8. Результат предоставления услуги при наличии технической возможности вносится в Электронный реестр разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на ПГС.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

(п. 73.8 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 27.12.2021 N 162)

31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комиссию через Единое окно № 1, через МФЦ с заявлением произвольной формы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Комиссию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответственный член Комиссии в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

75. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в документах, указанных в [абзаце первом пункта 74](#), опечаток и (или) ошибок.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 20.03.2020 N 39)

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [абзаце первом пункта 74](#), член Комиссии осуществляет их замену, в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа, а также приносит извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью председателя (заместителя председателя) Комиссии.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 20.03.2020 N 39)

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный член Комиссии подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и выдает (направляет) Заявителю любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

76. Процедура, установленная настоящим подразделом, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

77. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по

исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия).

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в настоящем пункте должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. 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

80. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Управления на текущий год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверок оформляются актом проверки.

34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

81. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе

предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комиссии, Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

36. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

83. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

37. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

84. Жалобы на решения и действия (бездействие) Комиссии, Управления, ее должностных лиц, муниципальных служащих могут быть адресованы Главе администрации города Горно-Алтайска, (лицу, его замещающему). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

85. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

- а) на портале;
- б) на Едином портале;
- в) непосредственно в Комиссии:

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений членов Комиссии - должностных лиц Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений членов Комиссии - должностных лиц Управления;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

86. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

87. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, Управления, а также должностных лиц Управления регулируется:

а) Федеральным **законом** N 210-ФЗ;

б) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

40. Исчерпывающий перечень административных процедур

88. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) передача принятых от Заявителя заявления из МФЦ в Комиссию через Единое окно N 1.

41. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

89. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется путем:

размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ;

размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ.

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении МФЦ.

42. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем (представителем Заявителя):

Содержание административной процедуры по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя принятие специалистом МФЦ запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом МФЦ, ответственным за прием запроса.

Критерием принятия решения является поступление в МФЦ запроса от Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ и вручение расписки о получении запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу входящего номера с указанием даты его получения МФЦ и выдачи Заявителю расписки о принятии запроса.

Общий срок процедуры приема и регистрации запроса от Заявителя в МФЦ составляет один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о

предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

43. Передача принятых от Заявителя заявления из МФЦ в Комиссию через Единое окно N 1

91. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления сотрудником МФЦ, ответственным за их передачу в Комиссию, через Единое окно N 1.

В день приема заявления в МФЦ сотрудник МФЦ формирует комплект документов в бумажном виде с описью документов и составляет реестр комплектов документов.

Передача сформированного комплекта документов в Комиссию через Единое окно N 1 осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее - курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ в Комиссию в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Комиссии.

Должностное лицо Комиссии, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации в день поступления заявления, при этом датой подачи заявления в данном случае считается дата поступления заявления в Комиссию.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свою должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, должностное лицо Комиссии отмечает в 2-х экземплярах сопроводительного реестра, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Критерием принятия решения является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовку к передаче в Комиссию.

Результатом данной административной процедуры является прием комплекта документов из МФЦ должностным лицом Комиссии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание в двух экземплярах сопроводительного реестра и возвращение одного экземпляра сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

Общий срок процедуры передачи принятой от Заявителя заявки из МФЦ в Комиссию через Единое окно N 1 составляет один рабочий день с даты приема заявления.
