

Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 22 декабря 2020 г. N 553-П/АДМ "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

14 апреля 2021 г., 6 мая 2022 г., 31 марта, 16 ноября 2023 г., 28 ноября 2025 г.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. N 75-п "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" (**приложение**).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на **официальном сайте** Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Галимского В.А.

Глава Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

Приложение
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 22.12.2020 г. N 553-П/АДМ

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

14 апреля 2021 г., 6 мая 2022 г., 31 марта, 16 ноября 2023 г., 28 ноября 2025 г.

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических и юридических лиц (далее - представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается/предоставляется:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на [официальном сайте](http://www.zlat-go.ru) Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.zlat-go.ru>).

3) на [Портале](https://www.gosuslugi74.ru) государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi74.ru>) (далее - Региональный портал);

4) на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе "[Реестр](http://fgu.ru) государственных и муниципальных услуг" (<http://fgu.ru>) (далее - Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (Администрации Златоустовского городского округа) или в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг Челябинской области" в Златоустовском городском округе (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на [официальном сайте](#) Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, о графике приема заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на [Едином портале](#) или [Региональном портале](#), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Златоустовского городского округа (Уполномоченный орган).

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на [Едином портале](#).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в виде постановления Уполномоченного органа "О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма Уполномоченного органа (по форме, согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в [пункте 10](#) Административного регламента.

13. Срок выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней.

14. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги возможно в следующих случаях:

1) непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента предоставления данных документов и сведений в Уполномоченный орган;

2) если срок опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в официальных средствах массовой информации приходится на дни, когда не публикуются данные материалы. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства официальными средствами массовой информации;

3) возникновение форс-мажорных обстоятельств, а именно: пандемии, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия или непреодолимые обстоятельства, возникшие на территории Златоустовского городского округа, препятствующие выполнению административных процедур предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган в течение двадцати дней с момента возникновения таких обстоятельств оповещает заявителя, при этом срок предоставления муниципальной услуги отодвигается на период времени, равный тому, в течение которого такие обстоятельства остаются в силе.

15. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в течение трех дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством [Единого портала](#) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

17. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) схематичное изображение объекта капитального строительства на земельном участке с ориентировочным указанием параметров отклонения;

3) согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

18. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ;

3) через [Региональный](#) или [Единый портал](#).

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

20. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

21. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в **пункте 20** Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

22. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия

представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации;

3) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

5) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на [Региональном портале](#), [Едином портале](#);

6) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

7) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи".

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента предоставления данных документов и сведений в Уполномоченный орган;

2) если срок опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в официальных средствах массовой информации приходится на дни, когда не публикуются данные материалы. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства официальными средствами массовой информации;

3) возникновение форс-мажорных обстоятельств, а именно: пандемии, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия или непреодолимые обстоятельства, возникшие на территории Златоустовского городского округа, препятствующие выполнению административных процедур предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган в течение двадцати дней с момента возникновения таких обстоятельств оповещает заявителя, при этом срок предоставления муниципальной услуги отодвигается на период времени, равный тому, в течение которого такие обстоятельства остаются в силе.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по территориальному планированию Златоустовского городского округа (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок, либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной Правилами землепользования и застройки Златоустовского городского округа;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному Правилами землепользования и застройки Златоустовского городского округа;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны

объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

8) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой;

9) градостроительным регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

10) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [пунктами 16, 17](#) настоящего Административного регламента;

11) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения об основных характеристиках объекта недвижимости;

12) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки Златоустовского городского округа не распространяется;

13) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности.

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

26. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

27. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

28. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

29. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

30. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

31. При направлении заявления посредством [Единого портала](#) или [Регионального портала](#) заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

33. В соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

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

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые установлены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в **подпунктах 1 - 4** настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, **официальном сайте** органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на **Едином портале, Региональном портале**;

4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием **Единого портала, Регионального портала**, терминальных устройств.

36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на [Едином портале](#), на [Региональном портале](#), в многофункциональном центре.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на [Едином портале](#) и на [Региональном портале](#);
- 2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- 4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством [Регионального портала](#);
- 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством [Регионального портала](#), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими.

38. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на [Едином портале](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- 3) рассмотрение документов и сведений на заседании Комиссии по территориальному планированию Златоустовского городского округа (далее - Комиссия);
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в [Приложении 5](#) к настоящему Административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

40. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, а также выдачу направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги документов, составленных на бумажном носителе органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В соответствии с **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

41. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

43. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

передает в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов в Уполномоченный орган для принятия решения;

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган в течение трех

рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются Административным регламентом.

При наличии в электронном заявлении указания о выдаче результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе через МФЦ Уполномоченный орган направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом Уполномоченного органа.

45. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

46. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись.

47. При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с **законодательством** Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя); запрашивает у заявителя регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем через ЕПГУ;
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- через АИС МФЦ делает запрос в СМЭВ для получения результата предоставления муниципальной услуги;
- получает в АИС МФЦ результат предоставления муниципальной услуги;
- проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;
- выдает документ по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) под подпись.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

48. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

49. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раза в пять лет.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

50. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

51. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

52. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

53. Многофункциональный центр и его работники несут ответственность, установленную [законодательством](#) Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган документов, принятых от заявителя многофункциональным центром;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен [федеральным законом](#).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается руководителем ОГАУ "МФЦ Челябинской области" или учредителем ОГАУ "МФЦ Челябинской области". При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

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

*Информация об изменениях: Раздел V изменен с 28 ноября 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 28 ноября 2025 г. N 450-П/АДМ](#)
См. предыдущую редакцию*

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

55. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального

закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства"

В Администрацию Златоустовского
городского округа

от _____
(для заявителя юридического лица -
полное наименование,
организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации,
место нахождения, контактная информация:
телефон, эл. почта; для заявителя
физического лица - фамилия, имя,
отчество, паспортные данные, регистрация
по месту жительства, адрес фактического
проживания, телефон)

Заявление
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства на земельном участке _____

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер. Сведения об
объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь,
этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального
строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Приложение :

N п/п	Наименование документа	Количество листов

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

В соответствии со **статьей 40** Градостроительного кодекса Российской Федерации, **Федеральным законом** от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами землепользования и застройки Златоустовского городского округа, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г., рекомендации комиссии по территориальному планированию Златоустовского городского округа (протокол от _____ г. N _____),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу: _____ (указывается адрес)

на земельном участке с кадастровым номером _____

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на **официальном сайте** Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на _____

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства"

Глава Златоустовского городского округа

ул. Таганайская, 1, г. Златоуст, Челябинская область, 456200,
Российская Федерация, телефон (8-3513) 62-17-07, факс (8-3513) 62-17-17;
ИНН 7404010582/740401001, БИК 017501500, ОКПО 01695622;
(e-mail) - zlat-go@mail.ru

_____ N 426-П/АДМ

Фамилия, имя, отчество, место жительства
- для физических лиц; полное
наименование, место нахождения - для
юридических лиц

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, заключения о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

_____ на земельном участке с кадастровым номером _____, в части

(указываются запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

_____ (указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Златоустовского городского округа, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства"

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц;
полное наименование, место нахождения - для юридических лиц

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной)

услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Златоустовского городского округа, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение 5
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства"

**Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного 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 регистрация заявления, удостоверение личности Заявителя	До 1 рабочего дня	Должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган		Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); передача заявления заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган в ГИ СОГД (государственная информационная система	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23	До 1 рабочего дня	Должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной	ГИ СОГД		Регистрация заявления и документов в ГИСОГД; Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

обеспечения градостроительной деятельности Челябинской области)	Административного регламента		услуги			
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	до 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИСОГД		уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	1 рабочий день	Должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИСОГД		Присвоение номера и датирование заявления в ГИСОГД
2. Получение сведений посредством СМЭВ (системы межведомственного информационного взаимодействия)						
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 структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИСОГД / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги находящихся в распоряжении государственных органов (организаций	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 20 Административного регламента

)	
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИСОГД /СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений Комиссией						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Рассмотрение документов и сведений Комиссией	до 2 рабочих дней	Комиссия, секретарь комиссии	Уполномоченный орган		Принятие решения о проведении общественных обсуждений/публичных слушаний; подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений						
Решение о проведении общественных слушаний/публичных слушаний по проекту решения о	проведение публичных слушаний	не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных	Комиссия, секретарь комиссии	Уполномоченный орган	Результаты голосования	Подготовка и оформление протокола; подготовка и опубликование заключения по результатам

предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; предложения и замечания, поступившие в период размещения проекта		слушаний				общественных обсуждений/ публичных слушаний; по истечении периода размещения проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте , проект решения удаляется
5. Подготовка рекомендаций Комиссии						
Протокол общественных обсуждений/публичных слушаний; опубликованное заключение по результатам общественных обсуждений/публичных слушаний	Вынесение комиссией рекомендаций Главе Златоустовского городского округа	1 рабочий день	Секретарь Комиссии	Уполномоченный орган	-	рекомендации комиссии, подписанные членами Комиссии
6. Принятие решения о предоставлении услуги						
Рекомендации Комиссии Главе Златоустовского городского округа	Формирование проекта решения о предоставлении/отказе в предоставлении разрешения	1 рабочий день	Должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	решение о предоставлении/отказе в предоставлении разрешения
	согласование проекта решения о предоставлении, либо отказе в	7 рабочих дней	ответственные должностные лица Уполномоченного органа			

	предоставлении разрешения / направление в протокольную часть/ регистрация					
	подписание Главой Златоустовского городского округа решения	не более 5 рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии Главе	Глава Златоустовского городского округа			
7. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги						
решение о предоставлении/ отказе в предоставлении разрешения	выдача результата услуги	до 5 рабочих дней	специалист Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ГИСОГД		Направление заявителю результата муниципальной услуги в зависимости от способа уведомления указанного при подаче заявления/ загрузка результата в ГИСОГД