Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации Нижнеландеховского сельского поселения Пестяковского муниципального района Ивановской области

от 12.07.2016г. № 61

# ****Об утверждении а****дминистративного регламента по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Нижнеландеховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить **а**дминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнеландеховского сельского поселения в сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Нижнеландеховского сельского поселения Корышева Н.Н.

Приложение к постановлению

администрации Нижнеландеховского сельского поселения

№61 от 12.07.2016г.

**Административный** **регламент**

**предоставления муниципальной** **услуги**

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

I.             Общие положения

**Предмет регулирования**

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

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется правообладателю (физическому или юридическому лицу) земельного участка или объекта капитального строительства, заинтересованному в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Нижнеландеховского сельского поселения Пестяковского муниципального района Ивановской области(далее – Администрация).

Место нахождения Администрации: с. Нижний Ландех, ул. Советская, д. 24, Пестяковского района Ивановской области.

График работы Администрации: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.00.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8 (493 46) 2-31-43

Электронный адрес Администрации: [n-landeh@ya.ru](mailto:n-landeh@ya.ru)

Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;

г) в ходе личного приема граждан;

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Ивановской области».

II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - разрешение на отклонение).

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Нижнеландеховского сельского поселения .

2.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области;

б) отделом имущественных и земельных отношений администрации Пестяковского муниципального района;

в) Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ивановской области;

г) ФГУ "Земельная кадастровая палата Ивановской области";

д) Управлением Федеральной налоговой службы по Ивановской области;

2.5. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатами предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение являются:

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

**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 или Ивановской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 месяцев со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации или Ивановской области не предусмотрено.

2.9. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут при личном обращении заявителя за их получением.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс РФ) (Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 16);

б) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 17);

в) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ. 2001. № 44. Ст. 4147);

г) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (Собрание законодательства РФ. 2010. № 1. Ст. 5);

д) Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Собрание законодательства РФ. 2002. № 52 (ч. 1). Ст. 5140);

е) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (Собрание законодательства РФ. 1999. № 14. Ст. 1650);

ж) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства РФ. 2002. № 2. Ст. 133);

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" (Собрание законодательства РФ. 2007. № 11. Ст. 1336);

и) приказ Роспотребнадзора от 19.07.2007 № 224 "О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видах оценок" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. № 31);

к) распоряжение Правительства РФ от 21.06.2010 N 1047-р (О перечне национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (Собрание законодательства РФ. 2010. N 26. Ст. 3405);

л) решение Совета Нижнеландеховского сельского поселения «Об утверждении Правил землепользования и застройки Нижнеландеховского сельского поселения»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на отклонение, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление о выдаче разрешения на отклонение);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок;

д) кадастровый паспорт земельного участка (или кадастровая выписка о земельном участке) на бумажном и электронном носителях;

е) правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение (при наличии объектов);

ж) кадастровый паспорт объекта недвижимости (технический паспорт), расположенный на территории земельного участка (при наличии объекта);

з) санитарно-эпидемиологическое заключение, подтверждающее соответствие условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам или заключение государственной экспертизы проектной документации на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (при наличии);

и) градостроительный план земельного участка;

к) схема размещения объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, на земельном участке с элементами благоустройства с указанием параметров объекта (общая площадь, этажность, площадь застройки, количество парковочных мест, территория озеленения);

л) выписку из ЕГРИП, ЕГРЮЛ.

 2.12. Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [подпунктами "в"](consultantplus://offline/ref=16BFAC94598CA62D7121C7A7C6CD39E933B166D134DB5991CE4603AF732DFA4B5F6ACBE18D8194BDD427ECM0JBD) - "л" пункта 2.11 настоящего Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальных услуг в электронном виде заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей или представителем заявителя.

**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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся**

2.13. Документ, предусмотренный подпунктом "в" пункта 2.11 настоящего Регламента (при подаче заявления в ходе личного приема), должен прилагаться к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента и не указанные в абзаце первом настоящего пункта, предоставляются заявителем по желанию.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "г"](consultantplus://offline/ref=16BFAC94598CA62D7121C7A7C6CD39E933B166D134DB5991CE4603AF732DFA4B5F6ACBE18D8194BDD427ECM0JCD) - ["ж"](consultantplus://offline/ref=16BFAC94598CA62D7121C7A7C6CD39E933B166D134DB5991CE4603AF732DFA4B5F6ACBE18D8194BDD427ECM0JFD), "з", "и", "к", "л" пункта 2.11 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах "г", "е" пунктов 2.11 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.14. В случае если заявитель решит представить документы, предусмотренные абзацем 3 пункта 2.13 настоящего Регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

**Запрещается требовать от заявителя:**

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.11 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении 2 к настоящему Регламенту, или её заполнение не в полном объеме;

г) непредставление документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.13 настоящего Регламента должны представляться в обязательном порядке;

д) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

е) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

ж) несоответствие видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства видам, указанным в градостроительных регламентах Правил землепользования и застройки Нижнеландеховского сельского поселения.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных услуг, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрено.

2.17. В выдаче разрешения на отклонение отказывается в случаях:

а) обоснованные возражения граждан, юридических лиц, проживающих и зарегистрированных в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, в предоставлении такого разрешения;

б) несоответствия запрашиваемого отклонения требованиям нормативно-правовых актов, в том числе техническим регламентам.

2.18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

2.20. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 30 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

**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**

2.21. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.23. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.24. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.25. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально  выделенных  для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.26. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.27. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.28. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.29. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.30. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.31. На информационных стендах в помещениях,  предназначенных для  приема  заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- графики приема граждан должностными лицами Администрации;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

 - блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.32. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | | | Нормативное значение показателя |
|  | 1. Своевременность | | | |
|  | 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов | | | 100% |
|  | 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут | | | 100% |
|  | 2. Качество | | | |
|  | 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | | | 100% |
|  | 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | | | 100% |
|  | 3. Доступность | | | |
|  | 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | | | 90% |
|  | 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | | | 80% |
|  | 4. Процесс внесудебного обжалования | | | |
|  | 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | | | 100% |
|  | 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | | | 90% |
| **Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность** | | | | |
| Наименование услуги | | Количество взаимодействий | Продолжительность | |
| 1.1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства | | 2 | 1 час | |

2.34. До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.35. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- с использованием средств телефонной связи,

- путем электронного информирования,

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Ивановской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

**Перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) организация проведения публичных слушаний;

д) правовая экспертиза;

е) проведение публичных слушаний;

ж) подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к Регламенту.

**Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Структурное подразделение.

3.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление разрешения на отклонение (далее – специалист), в рамках процедуры по информированию и консультированию:

 - предоставляет заявителям информацию   о   нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицоадминистрации, ответственное за предоставление разрешения на отклонение.

3.7. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

**Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, определенной в приложении 2 настоящего Регламента.

3.9.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется администрацией в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют специалисту администрации документы, удостоверяющие их личность.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем в присутствии специалиста администрации с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы гербовой печатью организации для юридических лиц.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных подпунктами "г" - "л" пункта 2.11 настоящего Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.9.3. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистадминистрации:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

е) удостоверяет подпись граждан на заявлении на предоставление муниципальной услуги при личном приеме;

ж) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа администрации с указанием своих фамилии, инициалов, даты, при личном приеме;

з) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуг, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема либо обратиться с заявлением о предоставлении муниципальных услуг повторно после устранения замечаний. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту "и" настоящего пункта;

и) в случае предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.11 настоящего Регламента, выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении;

к) в случае если документы, указанные в подпунктах "г" - "ж", "з", "и", "к", "л" пункта 2.11 настоящего Регламента, заявителем не предоставлены, выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления в соответствии с требованиями подпункта "и" настоящего пункта при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента;

л) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к настоящему Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

При личном приеме заявителя отказ в приеме документов и заявления выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов и заявления на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления.

3.9.4. Продолжительность административной процедуры по приему документов и заявления не может превышать 30 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого дополнительного заявителя.

Все поступившие документы комплектуются в дело специалистом администрации

3.9.5. После принятия документов специалистом администрации укомплектованное дело передается секретарю Комиссии.

3.9.6. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, является выдача (направление) расписки о приеме документов либо письменного отказа в приеме документов и заявления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.10.1 Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.13 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов секретарь Комиссии в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

б) в департамент имущественных отношений Ивановской области, территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ивановской области, департамент имущественных и земельных отношений Администрации о предоставлении правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие прав заявителя на земельный участок, находящийся в государственной собственности Ивановской области, находящийся в федеральной собственности, документе о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности соответственно;

в) в ФГУ "Земельная кадастровая палата" о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план земельного участка);

г) в Управление Федеральной налоговой службы по Ивановской области о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в ЕГРЮЛ, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в ЕГРИП, в том числе сведения о постановке на учет юридического лица (индивидуального предпринимателя) в налоговом органе по месту нахождения (месту жительства);

.

3.10.2. При приеме заявления на предоставление муниципальных услуг с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.11 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае секретарь Комиссии приступает к выполнению административной процедуры по организации проведения публичных слушаний.

3.10.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.10.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Нижнеландеховского сельского поселения и соответствующими соглашениями.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.10.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), секретарь Комиссии проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения секретарь Комиссии уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии необходимости в уточнении запроса секретарь Комиссии приступает к выполнению административной процедуры по организации проведения публичных слушаний.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.

3.10.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

**Организация проведения публичных слушаний**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения публичных слушаний является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.9.2 настоящего Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.11.2. Секретарь Комиссии после межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение (далее - сообщение о проведении публичных слушаний) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается указанное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее - участники публичных слушаний).

3.11.3. Сообщения о проведении публичных слушаний направляются лицам, указанным в пункте 3.11.2 настоящего Регламента.

Продолжительность административных действий по направлению сообщений о проведении публичных слушаний не должна превышать десять дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.4. Секретарь Комиссии после направления сообщений, указанных в пункте 3.11.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку и согласование муниципального правового акта о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставления разрешения на отклонение (далее - муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний).

Срок выполнения административной процедуры по подготовке муниципального правового акта о назначении публичных слушаний не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.5. Результатом административной процедуры по организации проведения публичных слушаний является подготовка проекта муниципального правового акта Нижнеландеховского сельского поселения о назначении публичных слушаний.

**Правовая экспертиза документов**

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является поступление от секретаря Комиссии проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний.

3.12.2. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо Администрации, которому поручено ее проведение, проверяет соответствие подготовленного проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, в том числе проверяет:

соответствие заявителя правообладателю земельного участка или объекта капитального строительства, указанного в правоустанавливающих документах на земельный участок;

наличие государственной регистрации права на земельный участок или объект капитального строительства, в случае если такая регистрация предусмотрена действующим законодательством.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо Администрации визирует проект муниципального правового акта о назначении публичных слушаний либо отправляет на доработку.

При наличии замечаний должностное лицо Администрации подготавливает письменное заключение, в котором отражает выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, секретарю Комиссии для устранения замечаний.

Продолжительность административной процедуры по проведению правовой экспертизы не должна превышать 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов для проведения правовой экспертизы.

3.12.3. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется секретарем Комиссии в течение следующего дня после подготовки письменного заключения. После устранения замечаний муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний повторно передается для проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность административной процедуры по проведению повторной правовой экспертизы не должна превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов для проведения повторной правовой экспертизы. Секретарь Комиссии обеспечивает согласование муниципального правового акта о назначении публичных слушаний.

3.12.4. Результатом административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является опубликование муниципального правового акта о назначении публичных слушаний, которое обеспечивает секретарь Комиссии после осуществления действий, указанных в абзаце первом пункта 3.12.3 настоящего Регламента.

**Проведение публичных слушаний**

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению публичных слушаний является опубликование в установленном порядке муниципального правового акта Нижнеландеховского сельского поселения о назначении публичных слушаний.

3.13.2. Секретарь Комиссии со дня опубликования муниципального правового акта о назначении публичных слушаний принимает от участников публичных слушаний предложения и замечания, касающиеся обсуждаемых вопросов, для включения в протокол публичных слушаний.

Продолжительность данного административного действия прекращается в день и время проведения публичных слушаний, назначенных в соответствии с муниципальным правовым актом о назначении публичных слушаний.

3.13.3. В день проведения публичных слушаний секретарь Комиссии регистрирует участников публичных слушаний и ведет протокол публичных слушаний, который передается для подписания председательствующему на публичных слушаниях не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем проведения публичных слушаний.

3.13.4. По результатам проведения публичных слушаний секретарем Комиссии готовится заключение о результатах публичных слушаний.

Продолжительность административной процедуры по подготовке заключения о результатах публичных слушаний осуществляется Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.

3.13.5. Административная процедура проведения публичных слушаний осуществляется в срок не более одного месяца с момента опубликования решения о назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах проведения публичных слушаний.

3.13.6. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование в установленном порядке заключения о результатах публичных слушаний.

**Подготовка и выдача результата муниципальной услуги**

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по опубликованию в установленном порядке заключения о результатах публичных слушаний.

3.14.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний секретарь Комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения, а также проекта решения муниципального нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Продолжительность данной административной процедуры составляет десять дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.14.3. Глава Администрации на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 3.14.2 настоящего Регламента, в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений:

а) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

3.14.4. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении такого разрешения в течение десяти дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю.

3.14.5. Результатом административной процедуры подготовки и выдачи результата муниципальной услуги является издание муниципального нормативного правового акта:

а) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля.

**Текущий контроль**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет специалист администрации, а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится секретарь Комиссии.

**Плановые и внеплановые проверки.**

4.2.1. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется органом Администрации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном муниципальным правовым актом Администрации.

4.2.4. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения и его должностных лиц, Комиссии, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

4.2.6. О проведении проверки издается муниципальный правовой акт Администрации.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальных услуг и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.2.7. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

**Общественный контроль**

4.3.1. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях вадминистрацию;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Структурное подразделение;

в) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в порядке, установленном [разделом V](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100454) настоящего Регламента.

4.4. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Специалист администрации несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.7](consultantplus://offline/ref=68D3AD1D64C67741D1BAA99644D7B443C4E6B7BCBD467D5FF1FEB47A7DF0C600865A7EAD65Y1t8J). настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 5.2.](consultantplus://offline/ref=68D3AD1D64C67741D1BAA99644D7B443C4E6B7BCBD467D5FF1FEB47A7DF0C600865A7EAD64Y1t8J) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.