|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫНБАЙ-ТАЙГА КОЖУУНУ» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУНЧАГЫРГАЗЫ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА«БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА» |

**ДОКТААЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Тээли № 385 «18» мая 2016 г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Бай-Тайгинского кожууна**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2104 г. № 403, Администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Бай-Тайгинского кожууна.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагаю на и.о. заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Серен-Чимит А.О.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

И.о. председателя администрации кожууна К.К. Салчак

 Утвержден

постановлением администрации

 Бай-Тайгинского кожууна

 от «18» мая 2016 года № 385

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Бай-Тайгинского кожууна**

1. **Общие положения**
2. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность главного специалиста администрации Бай-Тайгинского кожууна, предоставляющего данную муниципальную услугу.

**Описание круга заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Республики Тыва, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Республики Тыва, правом выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявителями на предоставление услуги являются собственники (пользователи) объектов недвижимости - физические и юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»:

1) местонахождение: 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, дом 19;

2) график работы:

Понедельник 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Вторник 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Среда 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Четверг 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Пятница 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

3) телефон для справок: 8 (3944) 22-12-23;

4) адрес электронной почты: bay\_tayga@mail.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) республики: www.gosuslugi.gov17.ru.

7.Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работыМногофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии :

1) местонахождение: 668010, 668010 Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, д.25, график работы:

Понедельник 08.00 – 20.00;

Вторник 08.00 – 20.00;

Среда 08.00 – 20.00;

Четверг 08.00 – 20.00;

Пятница 08.00 – 20.00;

Суббота 08.00 – 16.00;

Воскресенье выходной день;

Телефон/факс МФЦ: 8(39442) 21043

Адрес электронной почты МФЦ: bay-tayga@mfcrt.ru.

8. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва www.gosuslugi.gov17.ru.

9. МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

10. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы МФЦ;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ;

- номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

12. Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

14. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

15. Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

16. Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

17. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

18. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

21. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

22. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту капитального строительства».

23. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления.

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 такой услуги.

**Наименование муниципального образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

16. Орган местного самоуправления. Заявление подается в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки, состав которой утверждается председателю местной администрации.

**Результат предоставления государственной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

**Сроки предоставления муниципальной услуги и иные сроки**

18. Процедура предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии с правовыми актами муниципального образования и нормами части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Глава местной администрации принимает решение в течении 7 дней после подготовки и поступления ему рекомендаций комиссии по результатам публичных слушаний.

Срок представления заявителем документов не установлен.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7);

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст.21; № 21,ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30,
ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, № 23, ст. 2381; Парламентская газета, № 90-91, 08.06.2006; Российская газета, № 121, 08.06.2006);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014);

Уставом муниципального образования;

настоящим административным регламентом;

иными муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

Заявление на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

Правоустанавливающие документы на земельный участок.

**Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Не установлены.

**Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации. Глава местной администрации принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Тыва**

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в орган местного самоуправления лично для последующей передачи в Комиссию, либо посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Время регистрации Заявления и приема документов при их представлении в орган местного самоуправления лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

27. В случае, если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

28. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

29. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальной услугу.

30. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

31. Двери в кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием наименования структурного подразделения.

32. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

33. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, в том числе и маломобильных групп населения.

В месте ожидания и приема получателей муниципальной услуги должна быть информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в легкочитаемой, доступной и понятной форме, в том числе для маломобильных групп населения.

На гостевой автостоянке должны быть предусмотрены парковочные места для получателей государственной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

34. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги, соблюдение сроков в предоставлении услуг.

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

информированность Заявителей о месте нахождения и графике работы муниципального образования, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

своевременность принятия должностными лицами муниципального образования решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

36. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается председателем администрации муниципального образования с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается председателем администрации муниципального образования с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

37. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

**Последовательность административных действий (процедур)**

38. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя на публичных слушаниях;

- принятие председателем администрации муниципального образования решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, на основании рекомендаций Комиссии.

**Прием и регистрация заявления с документами Заявителя**

39. Основанием для исполнения административной процедуры является заявления Заявителя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

40. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2](#P95)2 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом отдела приема и регистрации документов.

41. При приеме заявления с документами, лично представленных Заявителем, последнему специалистом отдела приема и регистрации документов выдается [Расписка](#P401) о приеме документов по типовой форме (приложение № 2 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов.

При приеме заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день поступления заявления на электронный адрес отдела.

42. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты их регистрации в уполномоченном органе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью начальника отдела с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если заявление с документами поступило по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его регистрации в отделе путем направления копии письма в электронном виде за подписью начальника отдела с обоснованием отказа в приеме Заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.

**Рассмотрение заявления и документов Заявителя на публичных слушаниях**

43. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация документов и направление их специалистом уполномоченного органа в Комиссию в срок не более 3 календарных дней.

44. Комиссия рассматривает заявления и приложенные к нему документы на публичных слушаниях в срок не более 45 календарных дней с даты регистрации в Комиссии заявления и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их председателю администрации муниципального образования в срок не более 5 календарных дней с даты рассмотрения заявления на публичных слушаниях.

45. Принятие председателем администрации муниципального образования решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, на основании рекомендаций Комиссии.

46. Основанием для исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления на публичных слушаниях и направление рекомендаций Комиссии на рассмотрение председателю администрации муниципального образования.

47. Проект Распоряжения подготавливается секретарем Комиссии в срок не более 5 календарных дней с даты рассмотрения заявления на публичных слушаниях и одновременно с рекомендациями Комиссии направляется главе администрации муниципального образования.

49. Глава администрации в течение семи дней с даты поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения путем издания соответствующего Распоряжения.

50. Секретарь Комиссии в течение пяти календарных дней с даты издания Распоряжения направляет его копию Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки.

51. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации:

индекс 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский район, село Тээли, улица Комсомольская, № дома 19.

52. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

вторник – четверг: с 09 часов до 17 часов,

перерыв с 13 часов до 14 часов,

суббота, воскресенье – выходные дни.

53. Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить на сайте www: baytayga@mail.ru и по телефонам 83944221205, 83944221223.

54. Почтовый адрес: индекс 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский район, село Тээли, улица Комсомольская, № дома 19.

 Адрес официального сайта в сети Интернет: www: baytayga@mail.ru. Адрес электронной почты: bay\_tayga@mail.ru.

55. Информирование заявителей осуществляется путем:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информационных материалов на официальном сайте www: baytayga@mail.ru.

56. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты органа местного самоуправления в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

Прием Заявителей, ведется в порядке общей очереди.

Информация об адресах, телефонах администрации, отдела, электронной почте размещается на информационном стенде и на официальном сайте www: baytayga@mail.ruв сети Интернет.

Текст Административного регламента размещен на официальном сайте www: baytayga@mail.ru в сети Интернет.

**IV. Формы контроля над исполнением административного регламента**

57. Председатель администрации муниципального образования, либо лицо, его замещающее, осуществляет текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Тыва, муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

58. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверку проводить не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений ответственные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

60. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

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

62. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, сотрудников:

должностных лиц, специалистов уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа, заместителю председателя администрации муниципального образования, курирующему соответствующую сферу деятельности;

заместителя председателя администрации муниципального образования, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц, специалистов уполномоченного органа - председателю администрации муниципального образования;

Поступившее в администрацию муниципального образования заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

63. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, являются:

если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, в которой обжалуется решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного решения.

64. Администрация муниципального образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

65. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

66. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступившей в орган местного самоуправления жалобы в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

67. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

Уполномоченный орган, его должностные лица обязаны обеспечить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

68. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке на рассмотрение таких жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, в приеме документов у заявителя либо, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

69. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

72. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

Председатель администрации

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

разрешения на отклонение от

предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства»

на территории Бай-Тайгинского кожууна

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ

ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ

ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги

 \/

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

Нет

Да

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача на рассмотрение Комиссии

Отказ в приеме документов

Принятие председателем администрации решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

Подготовка и выдача копии распоряжения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов или об отказе в предоставлении такого разрешения

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

разрешения на отклонение от

предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства»

на территории Бай-Тайгинского кожууна

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги по предоставлению разрешения на

отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального

строительства

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

 (указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина/

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

 либо наименование юридического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. представлены следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (указать название и реквизиты документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (указать название и реквизиты документа)

Документы поданы (указать нужное):

 ┌──┐

 │ │ - при личном обращении Заявителя

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ - почтовым отправлением Заявителя

 └──┘

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

 (указать наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя полностью/

 наименование юридического лица и

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии) наименование должности лица, действующего

 от имени Заявителя без

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

 доверенности/Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, действующего от имени

 Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. (Заполняется при получении по почте запроса о

 предоставлении муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

разрешения на отклонение от

предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства»

на территории Бай-Тайгинского кожууна

 (наименование должности, Ф.И.О.

 (последнее - при наличии)

Руководителя организации, индивидуального предпринимателя,

гражданина)

 адрес организации,

 индивидуального предпринимателя,

 гражданина)

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя организации, индивидуального

 предпринимателя, гражданина)

 Рассмотрев представленное Вами заявление о предоставлении разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, сообщаю следующее.

Подготовка и выдача решения о предоставлении разрешения об отклонении от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать местоположение,

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

 адресные ориентиры земельного участка)

Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Норильска

не могут быть осуществлены по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причины отказа)

Отказ в подготовке и выдачи решения о предоставлении разрешения на

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства Вы вправе обжаловать во

внесудебном или в судебном порядке в течение трех месяцев с момента

получения настоящего уведомления.

Начальник управления-

главный архитектор города (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

исп. Ф.И.О.

 тел.