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

**ДОКТААЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Тээли № 379 «18» мая 2016 г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» 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 условно разрешенный вид использования земельного участка» на территории Бай-Тайгинского кожууна.

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

3. 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 № 379

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

**Описание заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

**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 муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

12. Орган местного самоуправления. Заявление подается в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки, состав которой утверждается главой местной администрацию.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Процедура предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии с правовыми актами муниципального образования и нормами части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ. Итоговый документ принимается главой местной администрации в течении 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии по результатам публичных слушаний

Срок представления заявителем документов не установлен.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. 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);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (текст части первой опубликован в "Российской газете", 08.12.1994 г., № 238-239; Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301; текст части второй опубликован в "Российской газете", 6, 7, 8 февраля 1996 г., № 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996 г., № 5 ст., 410; текст части третьей опубликован в "Российской газете", 28.11.2001 г., № 233; «Парламентская газета», 28.11.2001 г., № 224; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.12.2001 г., № 49, ст. 4552; текст части четвертой опубликован в "Российской газете", 22.12.2006 г., № 289; «Парламентская газета», 21.12.2006 г., № 214-215; Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2006 г., № 52 (часть I) ст. 5496);

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);

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 от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (Российская газета", 2008, № 163);

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008 г., № 30 (ч. 1), ст. 3579; Парламентская газета, 31.07.2008 г., № 47-49; Российская газета, 01.08.2008 г., № 163, 2009, № 255);

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);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (Российская газета, 2008, № 28);

Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 N 820 («Бюллетень строительной техники» 2011, № 3);

Уставом муниципального образования;

настоящим административным регламентом;

иными муниципальными правовыми актами.

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

17. Заявление на получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

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

19. Не установлены.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Не установлены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

21. Предоставляется на бесплатной основе. Расходы на организацию и проведение публичных слушаний несет заявитель.

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

22. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Срок регистрации запроса заявителя специалистом органа местного самоуправления составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

24. Здание органа, представляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. При подъезде к зданию должны быть гостевая автостоянка, пандус.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть информационный указатель, вахта, справочное окно, в вестибюле здания – информационные стенды и стол для возможности оформления документов.

25. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и для консультаций осуществляется согласно графику приема граждан в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), в которых должны быть оптимальные условия для приема заявителей и работы. Для удобства помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью. Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам.

Коридор ожидания должен быть оборудован стульями, иметь естественное и искусственное освещение.

У входа в помещение (кабинет) для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, режима работы, в том числе часов приема специалистов.

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 у здания администрации муниципального образования должны быть предусмотрены парковочные места для получателей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

27. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги**

28. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

доступ к сведениям о муниципальной услуге;

доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

29. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными нормативными правовыми актами при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

30. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

непосредственно при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

**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 процедур**

31. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления на комиссии;

выдача муниципального правового акта о проведении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний;

проведение публичных слушаний;

подготовка протокола публичных слушаний, заключения комиссии по результатам публичных слушаний, проекта муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний;

публикация заключения комиссии по результатам публичных слушаний, муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»;

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

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

32. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление в адрес комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

33. Поступившее от заявителя заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и проведении публичных слушаний с прилагаемыми к нему документами регистрируются в день поступления заявления.

34. Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

35. В течение 1 дней с даты регистрации секретарь комиссии передает заявление с пакетом документов в комиссию для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний.

**Рассмотрение заявления на комиссии**

36. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, выносит на рассмотрение комиссии.

37. После рассмотрения документов на комиссии секретарь в течение 1 рабочего дня готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний.

38.Срок согласования, подписания и регистрации муниципального правового акта не более 10 дней с даты регистрации заявления.

**Выдача подписанного постановления о проведении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний**

38. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

39. Один экземпляр муниципального правового акта вручается заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется ему почтовым отправлением в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

40. В случае отказа в проведении публичных слушаний секретарь комиссии в 5-дневный срок с даты регистрации документов обеспечивает подготовку письменного уведомления заявителю с обоснованием причин отказа.

41. Уведомление об отказе в проведении публичных слушаний подписывается председателем комиссии.

**Проведение публичных слушаний**

42. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

43. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

44. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

45. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет заявитель.

**Подготовка протокола публичных слушаний, заключения комиссии по результатам публичных слушаний, проекта муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний**

46. После завершения публичных слушаний секретарь комиссии в течение не более 3 рабочих дней готовит протокол публичных слушаний.

47. На основании поступивших в процессе публичных слушаний письменных предложений и протокола публичных слушаний комиссией в течение 3 рабочих дней составляется заключение по результатам публичных слушаний.

Заключение по результатам публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

48. Заключение по результатам публичных слушаний направляется комиссией в администрацию муниципального образования вместе с рекомендациями и проектом муниципального правового акта о предоставлении разрешения (либо об отказе в предоставлении разрешения) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

49. Глава администрации муниципального образования в течение 3 дней со дня поступления указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента материалов принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

**Выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю**

50. Подписанное постановление главы администрации муниципального образования в течение 3 дней направляется заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется почтовым отправлением.

**IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием решений ответственными лицами**

51. 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 уполномоченным органом 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.

52. 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.

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

Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений начальник отдела несет 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**

54. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования, в частности уполномоченного органа, 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.

55. 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.

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

должностных лиц, специалистов отдела – начальнику отдела, 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**

57. 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.

58. 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.

59. 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**

60. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступившей в администрацию муниципального образования жалобы в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

61. 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)**

62. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, 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**

63. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования 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.

64. 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.

65. 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.

66. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» приводится в приложении 1 к настоящему регламенту, форма документов «Журнал регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства», «Журнал регистрации постановлений администрации муниципального образования о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» приводятся в приложениях 3 и 4 соответственно к настоящему регламенту.

.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного

участка» на территории Бай-Тайгинского кожууна

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Подача заявителем заявления

Прием и регистрация заявления

Межведомственный запрос

Проверка на наличие необходимых документов, их получение

да

Предоставление недостающих документов, устранение недостатков

Наличие оснований для отказа

 да

 нет

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования ЗУ

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление комиссией рекомендаций в администрацию муниципального образования о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования ЗУ или об отклонении

Принятие решения главой администрации

 да нет

Постановление администрации муниципального образования о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Постановление администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Направление заявителю постановления администрации муниципального образования

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного

участка» на территории Бай-Тайгинского кожууна

 Председателю администрации Бай-Тайгинского кожууна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о заявителе) [<\*>](#P747)

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

 Заявление

 о предоставлении разрешения на условно

 разрешенный вид использования земельного участка

 и объекта капитального строительства

 Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид

 использования земельного участка и объекта капитального строительства

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

 (указывается условно разрешенный вид использования земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 и объекта капитального строительства в соответствии с правилами

 землепользования и застройки)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (улица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 дом, корпус, строение)

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

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь,

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

этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки

 автомобилей и т.д.)

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

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано

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

негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставлению

разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного

участка» на территории Бай-Тайгинского кожууна

Журнал

регистрации заявлений о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

и объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп. | Дата представления документов | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы | Подпись | Исполнитель | Телефон исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного

участка» на территории Бай-Тайгинского кожууна

Журнал

регистрации постановлений администрации муниципального образования

о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного

участка и объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп. | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |