ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района** |
| **Администрация**  |
| **Постановление** |
|  |
| **от «\_\_\_\_\_» января 2021 года** | **№\_\_\_\_\_** |

# Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации МО р.п.Первомайский от 09.09.2011 №177 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района», на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п.Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации МО р.п. Первомайский №159 от 31.08.2012 года «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов, капитального строительства».

2. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (Приложение).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте администрации МО р.п.Первомайский.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

МО р.п. Первомайский

Щекинского района И.И. Шепелёва

 2-06

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации МО р.п.Первомайскийот «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года №\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования**

**рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

российские и иностранные юридические лица, международные организации;

общественные объединения;

органы государственной власти, органы местного самоуправления.

От имени Заявителей - физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;

опекуны недееспособных лиц;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Представлять интересы юридического лица при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут:

лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителя в муниципальных органах власти, и (или) в соответствии с учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы в сфере представления интересов в муниципальных органах власти.

3. Место нахождения отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям, предоставляющего от имени администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Муниципальную услугу (далее – отдел по АПВ и ЗИО): Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.12.

4. График работы отдела по АПВ и ЗИО:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

5. График приема Заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

6. Справочный телефон: (48751) 6-45-40.

7. Адрес официального сайта администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги - http://www.pervomayskiy-mo.ru.

Адрес электронной почты: pervomayskiy-mo@rambler.ru.

8. Информацию о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги можно получить по адресу: Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.12, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, отдел по АПВ и ЗИО. Телефон - (48751) 6-45-40.

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

9.1 на информационных стендах, размещенных в администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

* 1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)); Портале государственных услуг Тульской области ([www.pgu.tula.ru](http://www.pgu.tula.ru/));
	2. на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (http://www.pervomayskiy-mo.ru.) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

10.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2 с использованием средств телефонной связи;

10.3 при личном обращении Заявителя;

10.4 по электронной почте.

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

11.1 информация об отделе по АПВ и ЗИО, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты);

11.2 порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов отдела по АПВ и ЗИО должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, 14, без исправлений.

12.1. В помещениях приема и выдачи документов отдела по АПВ и ЗИО Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

13. На официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

14. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в отделе по АПВ и ЗИО с понедельника по четверг с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут. Телефон отдела по АПВ и ЗИО - (48751) 6-45-40.

15. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по АПВ и ЗИО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

17.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

18. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

19. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – отдел по АПВ и ЗИО.

20. В предоставлении Муниципальной услуги участвует секретарь администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – секретарь).

21. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Администрация) осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 10 по Тульской области.

22. При предоставлении Муниципальной услуги отдел по АПВ и ЗИО не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

24. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

24.1 копии постановления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – постановление Администрации) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

24.2 копии постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

25. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации составляет:

при личном предоставлении запроса, а также при личном получении копии постановления Администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – 2 обращения;

при личном предоставлении запроса и направлении почтовым отправлением Заявителю копии постановления Администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – 1 обращение;

при направлении почтовым отправлением запроса и личном получении копии постановления Администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – 1 обращение.

при направлении почтовым отправлением запроса, а также при направлении почтовым отправлением Заявителю копии постановления Администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – 0 обращений.

26. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 93 дня со дня приема запроса.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги осуществляется на срок:

26.1 до момента получения ответа (документов и информации) на направленный межведомственный запрос;

26.2 до момента принятия главой муниципального образования постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

26.3 до момента, определенного пунктом 54.2.4 настоящего Административного регламента.

27. Не позднее чем через два дня со дня принятия постановления Администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Заявителю, подавшему соответствующее заявление о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, выдается или направляется копия постановления Администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

28.1 «Градостроительным кодексом Российской Федерации»;

28.2 Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

28.3 Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.4 Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

28.5 Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

28.6 Решением Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района от 18.11.2009 №10-47 «Об утверждении положения о проведении публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района».

29. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

30. 1 данные о заявителе:

30.1.1 для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

30.1.2 для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

30.1.3 для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – копии документов, удостоверяющих личность Заявителя;

30.2 кадастровый паспорт земельного участка – для земельных участков, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет;

30.3 схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, включающую в себя: титульный лист, пояснительную записку, ситуационную схему, описание земельного участка, план границ земельного участка, ведомость вычисления площади земельного участка;

30.4 топографический план земельного участка в М 1:500, согласованный со смежными землепользователями и заинтересованными организациями, если в кадастровом паспорте земельного участка (выписке из государственного кадастра недвижимости) в графе 16 «Особые отметки» указано, что граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства и отсутствуют сведения для заполнения форм В.2, В.3, В.4;

30.5 правоустанавливающие документы на земельный участок:

30.5.1 правоустанавливающие документы на земельный участок, на который не зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

30.5.2. правоустанавливающие документы на земельный участок, на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

30.6 правоустанавливающие документы на объект капитального строительства:

30.6.1 правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, на который не зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

30.6.2 правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

30.7 Проектное обоснование на соответствие:

- архитектурным требованиям,

- требованиям безопасности: экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемыми техническими регламентами (а до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), требованиям охраны объектов культурного наследия;

- обоснование необходимости для эффективного использования земельного участка;

- обоснование того, что не ущемляются права владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости и не противоречат интересам муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

30.8 Демонстрационные материалы.

30.9 Технический паспорт на объект недвижимости.

31. Документы, указанные в подпунктах 30.1.3, 30.3, 30.4, 30.5.1, 30.6.1, 30.7, 30.8, 30.9 пункта 30 настоящего Административного регламента подлежат представлению Заявителем.

32. Документы, указанные в подпунктах 30.1.1, 30.1.2, 30.2, 30.5.2, 30.6.2 пункта 30 настоящего Административного регламента Заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.

32.1. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе самостоятельно документы, указанные в подпункте 30.2, 30.5.2, 30.6.2 пункта 30 настоящего Административного регламента, отдел по АПВ и ЗИО в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (Росреестр).

32.2 В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе самостоятельно документы, указанные в подпункте 30.1.1, 30.1.2. пункта 30 настоящего Административного регламента, отдел по АПВ и ЗИО в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает его в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №10 по Тульской области.

33. Документы, указанные в подпунктах 30.3, 30.4, 30.7, 30.8, 30.9 пункта 30 настоящего Административного регламента получаются Заявителем по результатам обращения за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

34. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, может быть:

34.1 предоставлен лично Заявителем в Администрацию по адресу: 301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.12;

34.2 направлен на почтовый адрес Администрации: 301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п.Первомайский, р.п.Первомайский, пр.Улитина, д.12.

34.3. направлен в администрацию МО р.п. Первомайский в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

35. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

35.2 представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (с 01.01.2013), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по АПВ и ЗИО по собственной инициативе.

36. При представлении запроса лично Заявителем, или его представителем указанными лицами предъявляется документ, удостоверяющий личность.

В случае, если заявление оформлено ненадлежащим образом, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствует печать (в случае подачи заявления юридическим лицом), отсутствуют сведения о Заявителе или сведения о Заявителе не соответствуют сведениям, указанным в документе удостоверяющем личность Заявителя, Заявителю при его личном обращении специалистом отдела по АПВ и ЗИО указываются в устной форме недостатки, допущенные Заявителем при оформлении заявления. Данный факт фиксируется специалистом отдела по АПВ и ЗИО посредством соответствующей записи на заявлении и личной подписью Заявителя. Выявленные недостатки Заявитель вправе устранить при подаче запроса или в срок, не превышающий трех дней со дня подачи запроса.

При направлении Заявителем заявления, оформленного ненадлежащим образом, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствует печать (в случае подачи заявления юридическим лицом), по почте – специалистом отдела по АПВ и ЗИО направляется заказное письмо с уведомлением с указанием недостатков, способов их устранения, а также предлагается срок для устранения указанных недостатков. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается до устранения Заявителем недостатков, допущенных в оформлении заявления.

37. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

37.1 направление межведомственного запроса;

37.2 рассмотрение главой муниципального образования вопроса о принятии решения о назначении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

37.3 случаи, предусмотренные пунктом 54.2.4 настоящего Административного регламента.

38. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

38.1 рекомендации Комиссии по вопросам собственности и развитию инфраструктуры (далее - Комиссия) об отказе о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятия решения;

38.2 поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

38.3 нежелание Заявителя устранить недостатки, выявленные специалистами в ходе проверки запроса, в установленный в уведомлении срок.

38.4 поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления. Не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена постройка, до её сноса или приведение в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 30 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги, то есть копии постановления Администрации о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

41.Срок регистрации запроса – в срок не позднее дня, следующего за днем поступления запроса.

42. Регистрация запроса осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее – АСДЭД – «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

 43.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

43.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

43.2. Помещения приема и выдачи документов отдела по АПВ и ЗИО оборудуются стендами (стойками), содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, в том числе, перечнем государственных и муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги, размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителями при получении данной услуги, порядок их уплаты. а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

43.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, в том числе стендами для слабовидящих групп граждан, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

43.2.2. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

43.2.3. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

43.3. Характеристики помещений приема и выдачи документов отдела по АПВ и ЗИО в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 44. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

44.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

44.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

44.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

44.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

44.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

44.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

43.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

44.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, иные органы и организации, за отчетный период.

44.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

44.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

44.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

44.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

44.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

44.7.1. Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

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

45. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

45.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

45.2 на Портале государственных услуг Тульской области;

45.3 на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

46. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

46.1 зайти на сайт [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

46.2 выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Щекино», «Первомайский»;

46.3 на вкладке «Физическим лицам» (либо «Юридическим лицам») выбрать категорию «Земельно-имущественные отношения». Из появившегося списка выбрать ссылку «Выдача разрешений, лицензирование», далее выбрать муниципальную услугу «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

47. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

47.1 зайти на сайт [http://pgu.tula.ru](http://pgu.tula.ru/);

47.2 выбрать раздел «Каталог организаций»;

47.3 из списка организаций выбрать: [Администрация муниципального образования рабочий](http://pgu.tula.ru/web/guest/state_cat?p_p_id=stateservices1_WAR_portal&p_p_action=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_stateservices1_WAR_portal_state_filter=terr&_stateservices1_WAR_portal_territoryId=1054&_stateservices1_WAR_portal_action=state&_stateservices1_WAR_portal_org=7100000010000000152) поселок Первомайский Щекинского района;

47.4 на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

48. Для получения информации на официальном сайте администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявителю необходимо:

48.1 зайти на сайт http://www.pervomayskiy-mo.ru;

48.2 выбрать раздел «Административная реформа»;

48.3 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги»;

48.4 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты».

49. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

49.1 прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

49.2 рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

49.3 организация и проведение публичных слушаний;

49.4 принятие главой администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее - глава Администрации) постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

49.5 выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

50. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

50.1. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя.

50.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

50.1.2. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные Заявителем принимаются специалистами отдела по АПВ и ЗИО.

50.1.3 Обязанности специалистов отдела по АПВ и ЗИО закрепляются в их должностных инструкциях.

50.1.4. В ходе представления Заявителем – физическим лицом запроса, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50.1.5. В ходе представления Заявителем – юридическим лицом запроса, последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

50.1.6. В ходе приема запроса от Заявителя специалист отдела по АПВ и ЗИО:

50.1.6.1 осуществляет проверку представленных документов на предмет:

50.1.6.1.1 оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

50.1.6.1.2 наличия документов прилагаемых к заявлению.

50.1.6.2 Секретарь:

50.1.6.2.1 осуществляет регистрацию запроса в АСДЭД - «Дело» в срок не позднее дня, следующего за днем поступления запроса.

50.1.6.3 в течение 1 дня со дня регистрации запроса направляет его главе Администрации для наложения резолюции. Наложение главой Администрации резолюции на запросе осуществляется в течение 2 дней со дня поступления к нему запроса.

50.1.6.4. В срок не позднее одного дня со дня поступления запроса с резолюцией главы Администрации к секретарю, секретарь передает запрос в отдел по АПВ и ЗИО для исполнения.

50.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя составляет четыре дня со дня регистрации запроса.

50.1.8. Результатом выполнения административной процедуры «Прием проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированный запрос Заявителя в АСДЭД «Дело» и переданный на исполнение в отдел по АПВ и ЗИО.

50.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация запроса Заявителя в АСДЭД – «Дело».

50.2 Административная процедура «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при получении запроса почтовым отправлением.

50.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при получении запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

50.2.2. Запросы, представленные Заявителем посредством почтового отправления, принимаются секретарем.

50.2.3. Обязанности секретаря закрепляются в его должностной инструкции.

50.2.4. Секретарь осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

50.2.5. Секретарь:

50.2.5.1. регистрирует запрос в АСДЭД – «Дело» в срок не позднее дня, следующего за днем поступления запроса;

50.2.5.2 в течение 1 дня со дня регистрации запроса направляет его главе Администрации для наложения резолюции. Наложение главой Администрации резолюции на запросе осуществляется в течение 2 дней со дня поступления к нему запроса;

50.2.5.3 в срок не позднее одного дня со дня поступления запроса с резолюцией главы Администрации к секретарю, секретарь передает запрос в отдел по АПВ и ЗИО для исполнения.

50.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при получении запроса почтовым отправлением составляет четыре дня со дня регистрации запроса.

50.2.7. Результатом выполнения административной процедуры «Прием проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при получении запроса почтовым отправлением является зарегистрированный и представленный на исполнение в отдел по АПВ и ЗИО запрос Заявителя.

50.2.8 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при получении запроса почтовым отправлением является регистрация запроса Заявителя в АСДЭД – «Дело».

51. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

51.1 Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является передача запроса и приложенных к нему документов на исполнение в отдел по АПВ и ЗИО.

51.2 Специалист отдела по АПВ и ЗИО:

51.2.1 проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента и правильности их оформления.

В случае если документы и информация, указанные в подпункте 30.1.1, 30.1.2, 30.2, 30.6.2, 30.7.2 пункта 30 настоящего Административного регламента, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не были представлены Заявителем по собственной инициативе, специалист отдела по АПВ и ЗИО в 5-и дневный срок со дня получения запроса отделом по АПВ и ЗИО с резолюцией главы Администрации готовит межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок до момента получения ответа (документов и информации) на направленный запрос.

51.2.2. Максимальный срок административного действия, указанного в подпункте 51.2.1 пункта 51 настоящего Административного регламента, составляет 5 дней со дня получения запроса отделом по АПВ и ЗИО с резолюцией главы Администрации.

51.2.3. После получения документов в рамках межведомственного взаимодействия специалист отдела по АПВ и ЗИО передает запрос и приложенные к нему документы в Комиссию.

После получения запроса и приложенных к нему документов Комиссия осуществляет проверку документов на соответствие:

- архитектурным требованиям,

- требованиям безопасности: экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемыми техническими регламентами (а до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), требованиям охраны объектов культурного наследия;

- обоснованию возможности эффективного использования земельного участка;

- обоснования того, что не ущемляются права владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости и предполагаемое строительство не противоречит интересам муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

При необходимости Комиссия осуществляет выезд на место, после чего готовит Заключение о возможности размещения на земельном участке объекта строительства согласно утвержденным Правилам землепользования и застройки, действующим на территории муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, за подписью заместителя председателя Комиссии.

51.2.3.1. Срок административных действий, указанных в подпункте 51.2.3 пункта 51, составляет 16 дней со дня получения ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

51.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является соответствие или несоответствие запроса Правилам землепользования и застройки муниципального образования, а также соответствие или несоответствие запроса техническими регламентами (а до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами).

51.4 Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное Заключение у заместителя председателя Комиссии о возможности размещения на земельном участке объекта строительства.

51.5 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация Заключения в общем журнале регистраций заключений и присвоение ему порядкового номера.

51.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» - 21 день.

52. Административная процедура «Организация и проведение публичных слушаний».

52.1 Основанием для начала административной процедуры «Организация и проведение публичных слушаний» является передача запроса, приложенных к нему документов и Заключения о возможности размещения на земельном участке объекта строительства секретарю Комиссии.

52.2 Секретарь Комиссии:

52.2.1 направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 десять дней со дня поступления запроса Заявителя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

52.2.2 готовит проект обращения главы Администрации - председателя Комиссии главе муниципального образования о необходимости проведения публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Проект обращения передается главе Администрации для подписания, после чего возвращается секретарю, который регистрирует его в АСДЭД «Дело» и направляется главе муниципального образования для назначения публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

52.2.3 Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 52.2.2 пункта 52 составляет не более 7 дней со дня подписания заместителем председателя Комиссии Заключения о возможности размещения на земельном участке объекта строительства.

52.3 Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок до момента принятия главой муниципального образования постановления о назначении публичных слушаний в котором указывается дата, место и время проведения публичных слушаний.

52.4 Постановление главы муниципального образования о назначении публичных слушаний публикуется в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

52.5 В назначенный главой муниципального образования день проводятся публичные слушания по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, секретарем Комиссии оформляется протокол публичных слушаний и готовится заключение о результатах публичных слушаний, которое публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

52.6 Срок административного действия, указанного в подпункте 52.5 пункта 52, а именно срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть больше одного месяца.

52.7 На основании заключения Комиссии о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку проекта письма с рекомендациями Комиссии, подписывает письмо у председателя (или заместителя председателя Комиссии), регистрирует в АСДЭД «Дело» и направляет главе Администрации для принятия итогового решения.

52.8 Срок административного действия, указанного в подпункте 52.7 пункта 52 составляет 20 дней со дня опубликования в печатном издании заключения о результатах публичных слушаний.

52.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Организация и проведение публичных слушаний» является подписание председательствующим и секретарем Комиссии протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

52.10 Результатом административной процедуры «Организация и проведение публичных слушаний» является опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

53. Административная процедура «Принятие главой Администрации постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

53.1 Основанием для начала административной процедуры «Принятие главой Администрации постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа)» является получение главой Администрации от Комиссии материалов публичных слушаний (протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций Комиссии).

53.2 Глава Администрации в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение (постановление Администрации) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Подписанное постановление регистрируется секретарем в АСДЭД – «Дело» и передается в Комиссию. Срок административного действия, указанного в настоящем пункте составляет 2 дня со дня подписания главой Администрации постановления по итогам публичных слушаний.

Указанное решение (постановление Администрации) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

53.3 Секретарь Комиссии в день получения копии подписанного зарегистрированного постановления Администрации в Комиссию направляет секретарю отчет о подготовке указанного документа с приложением такого документа в электронной форме.

53.4 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Принятие главой администрации постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» является регистрация постановления Администрации по итогам публичных слушаний в АСДЭД – «Дело» с присвоением номера.

53.5 Результатом административной процедуры «Принятие главой администрации постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

54. Административная процедура «Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

54.1 Основанием для начала административной процедуры «Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» является передача копии подписанного зарегистрированного постановления Администрации в Комиссию для выдачи Заявителю.

54.2. Копия постановления Администрации по итогам публичных слушаний предоставляется Заявителю указанным им способом: лично, почтовым отправлением.

54.2.1 В случае указания Заявителем о личном получении копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний секретарь Комиссии в течение одного дня со дня поступления копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний в Комиссию по указанному Заявителем телефону согласовывает время выдачи копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний.

54.2.2 Секретарь Комиссии выдает копию постановления Администрации по итогам публичных слушаний Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, с регистрацией процедуры выдачи в специальном журнале.

54.2.3 В случае неявки Заявителя для получения копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний в согласованное с ним время, она направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение одного дня со дня истечения согласованного с Заявителем срока.

54.2.4 Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается со дня уведомления Заявителя о получении копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний до дня получения Заявителем лично указанной копии постановления, а в случае неполучения Заявителем указанной копии постановления лично - до дня направления секретарем Комиссии копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний по почте заказным письмом с уведомлением.

54.2.5 В случае указания Заявителем о получении копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний почтовым отправлением, либо в случае отсутствия сведений о способе предоставления копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний, она направляется на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением в течение одного дня с даты передачи копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний в Комиссию.

54.3 Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» - 2 дня со дня передачи копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний в Комиссию.

54.4 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» является личная подпись Заявителя в специальном журнале Комиссии о получении копии постановления Администрации по итогам публичных слушаний.

54.5 Результатом административной процедуры «Выдача Заявителю копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» является выдача Заявителю под роспись копии постановления Администрации по результатам публичных слушаний (итогового документа) «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», либо направление Заявителю копии постановления Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» по почте заказным письмом с уведомлением.

55. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**IV.Порядок подготовки проведения общественных слушаний**

56 Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний:

56.1 Не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами, в иных средствах массовой информации.

56.2 Распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания уполномоченного на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний органа местного самоуправления, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков- территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания), иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации.

**V. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением членами Комиссии положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами - заместителями председателя Комиссии: заместителем главы Администрации и начальником отдела по АПВ и ЗИО.

66.1 Текущий контроль осуществляется заместителями председателя Комиссии путем проведения проверок соблюдения и исполнения членами Комиссии положений настоящего Административного регламента.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия  (бездействия) должностных лиц.

58. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода.  Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

69. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

70. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

72. Заместитель председателя Комиссии организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

73. Члены Комиссии, ответственные за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

64. Члены Комиссии, ответственные за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несут персональную ответственность:

74.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

74.2 за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

74.3 за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

75. Секретарь Комиссии, ответственный за подготовку проекта решения в форме постановления Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, за правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

66. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

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

77. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела по АПВ и ЗИО, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику отдела по АПВ и ЗИО и/или главе Администрации.

77.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО р.п. Первомайский, многофункциональный центр.

77.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

77.3 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

77.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего, руководителя органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

79.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя.

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

79.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

79.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

80 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

80.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

81. В удовлетворении жалобы отказывается:

81.1. 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.

81.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

81.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

81.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

82.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

82.2.1. 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.

82.2.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

83. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе администрации

МО р.п.Первомайский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

Индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица (проспект, проезд)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

Прошу провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать название объекта и параметры отклонения разрешенного строительства)

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

расположенного на земельном участке площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (дата)

Перечень документов прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»:

 1. Данные о заявителе:

- для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

2. Кадастровый паспорт земельного участка – для земельных участков, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет.

3. Схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

4. Топографический план земельного участка в М 1:500, позволяющий принять обоснованное решение согласованный со смежными землепользователями и заинтересованными организациями, если в кадастровом паспорте земельного участка (выписке из государственного кадастра недвижимости) в графе 16 «Особые отметки» указано, что граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства и отсутствуют сведения для заполнения форм В.2, В.3, В.4.

5. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

6. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

7. Технический паспорт на объект капитального строительства.

8. Проектное обоснование на соответствие:

- архитектурным требованиям,

- требованиям безопасности: экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемыми техническими регламентами (а до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), требованиям охраны объектов культурного наследия;

- обоснование необходимости для эффективного использования земельного участка;

- обоснование того, что не ущемляются права владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости и не противоречат интересам города.

9. Демонстрационные материалы.

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

 (подпись) (дата)