Приложение № 1

утвержденное постановлением администрации МО ГП «Северомуйское»

от 12.09.2017г № 127

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2 Заявителем является застройщик - физическое лицо или юридическое лицо, обеспечивающий на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО ГП «Северомуйское»

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Место нахождения Администрации муниципального образования городское поселение «МО ГП «Северомуйское»» (далее - Администрация): 671561, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Северомуйск, ул. Ленина, 6 «а»

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671561, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Северомуйск, ул. Ленина, 6 «а».

Телефон приемной: 8 (30132) 61-0-01, 8 (30132) 61-5-47. Факс: 8 (30132) 61-0-01.

Электронный адрес: [1234562015@mail.ru](mailto:1234562015@mail.ru). Официальный сайт в сети Интернет: http://severomuysk.ru/.

Часы работы Администрации: с понедельника по четверг - с 08 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин., пятница - с 08 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин., перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин., выходные дни - суббота, воскресенье.

ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району оказывает услугу в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги

Место нахождение многофункционального центра:

671950, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Железнодорожников, 16.

E-mail филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району: [mfcrb@mail.ru](mailto:mfcrb@mail.ru)

Телефон ГБУ «МФЦ РБ» г. Улан-Удэ: 8 (30132) 287-287.

Оказание государственных и муниципальных услуг оказывается посредством электронной очереди.

Имеется возможность предварительной записи на прием по многоканальным телефонам 8 (30132)55-207; 55-176 и через интернет в режиме on-line на сайте: http:mfc.govrb.ru.

График работы филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району:

Понедельник-четверг: с 8.30-17.30; Пятница: с 9.00-13.00; Выходной день: воскресенье.

Последняя среда месяца с 8.30-15.00.

Все виды услуг можно получить также на территориально-обособленном структурном подразделении (ТОСП) по адресу: Республика Бурятия, Муйский район, п. Северомуйск, кв. Юбилейный 20-6. Телефон: 8(30132) 61-001.

График приема: 1 раз в месяц (2й понедельник) с 10.00-12.00.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресу электронной почты, указанному в [п. 1.3.1](#sub_131) настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте органа местного самоуправления http://severomuysk.ru/.и сайте ГБУ "МФЦ РБ" в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных услуг Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru;

- на информационных стендах в здании Администрации.

1.3.3. На информационных стендах в администрации МО ГП «Северомуйское» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении ими муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администрации МО ГП «Северомуйское», обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО ГП «Северомуйское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю либо разрешения, либо отказа о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях. 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 более одного месяца. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 60 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- уставом МО ГП «Северомуйское»;

- правилами землепользования и застройки МО ГП «Северомуйское», утверждены решением Совета депутатов № 453 от 29.12.2015 г.

2.6. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, согласно приложению №2 к настоящему регламенту.

С заявлением получатель муниципальной услуги представляет самостоятельно:

- копии учредительных документов;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ, подтверждающий полномочия руководителя; копию документа, удостоверяющего личность, а также полномочия лица, действующего в интересах юридического лица (оригинал документа для сверки);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица (оригинал документа для сверки);

- копию правоустанавливающего документа на земельный участок (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии для сверки);

- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке (оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии для сверки);

- копию технического паспорта объекта капитального строительства (оригинал для сверки);

С заявлением получатель муниципальной услуги представляет по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);

- схему планировочной организации земельного участка;

- сведения о характеристиках земельного участка (топографическая съемка с нанесением границ участка);

- сведения о параметрах планируемого строительства.

2.7. Получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности представленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документа.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте

2.9. административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в программе "Система контроля исполнения и поступления документов", заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.13. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к Специалисту, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации МО ГП «Северомуйское» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; режим работы.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14. На территории, прилегающей к зданию администрации МО ГП «Северомуйское» выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями к обеспечению условий доступности для инвалидов государственных и муниципальных услуг.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляются через "личный кабинет" Единого портала государственных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или [электронной подписью](garantF1://12084522.21) нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.17. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в ГБУ "МФЦ РБ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.1.2 Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов.

3.1.3 Предоставление разрешения или отказа.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и необходимых документов" является:

- личное обращение заявителя в Специалист;

- обращение заявителя через Единый портал;

- личное обращение заявителя в ГБУ "МФЦ РБ" по Муйскому району.

При личном обращении заявителя в Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в [пункте 2.15](#sub_215). Административного регламента

При поступлении заявления и необходимых документов через Единый портал, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и направленные в электронном виде документы;

- передает их специалисту для регистрации заявления и принятых документов в порядке, установленном в [пункте 2.15](#sub_215). Административного регламента.

После регистрации заявления и принятых документов специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- принимает от заявителя документы, указанные в [пункте 2.6](#sub_26) административного регламента;

- передает по акту приема-передачи принятые от заявителя документы через курьера администрацию городского поселения на следующий день за днем приема документов от заявителя.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в [пункте 2.15.](#sub_215) административного регламента.

Зарегистрированные заявления и принятые документы в порядке делопроизводства направляются Главе-руководителю администрации МО ГП «Северомуйское» для определения лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и необходимых документов" является регистрация заявления и необходимых документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.1.2 Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов" является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) Административного регламента;

- наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_27) Административного регламента;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.7.](#sub_27) Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в органы и (или) организации в распоряжении которых находятся документы необходимые для предоставления разрешения на отклонение.

После поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении разрешения на отклонение, в соответствии с [пунктом 2.11](#sub_211) административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на отклонение и с необходимыми документами передает Главе-руководителю администрации для рассмотрения и согласования.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение в соответствии с [пунктом 2.11](#sub_211) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку отказа в предоставлении разрешения на отклонение и с необходимыми документами передает Главе-руководителю администрации для рассмотрения и согласования.

Глава-руководитель администрации рассматривает и согласовывает подготовленные специалистом документы и подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении разрешения на отклонение.

Результатом выполнения административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов" является подписание Главой-руководителем администрации МО ГП «Северомуйское» разрешения на отклонение или отказа в предоставлении разрешения на отклонение.

Срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление разрешения на отклонение или отказа в предоставлении разрешения на отклонение" является поступление подписанных Главой-руководителем администрации разрешения на отклонение или отказа в предоставлении разрешения на отклонение специалисту, уполномоченному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист передает в порядке делопроизводства, подписанные Главой-руководителем администрации итоговые документы.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет регистрацию разрешения на отклонение, либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение.

- уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, либо по электронной почте (при наличии).

- производит выдачу одного экземпляра разрешения на отклонение, либо соответствующего отказа заявителю под роспись.

В случае поступления заявления через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством Единого портала сообщение о готовности документа, даты и времени получения.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги посредством ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" направляет в электронной форме, подписанные [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного сотрудника результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ".

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ГБУ "МФЦ РБ".

Результатом выполнения административной процедуры "Предоставление разрешения на отклонение или отказа в предоставлении разрешения на отклонение" является получение заявителем соответствующего документа согласно [пункту 2.3](#sub_23) Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами в администрации МО ГП «Северомуйское» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется Главой-руководителем администрации МО ГП «Северомуйское».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного Приказом руководителя администрации МО ГП «Северомуйское». Период осуществления проверок устанавливается Главой поселения.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО ГП «Северомуйское», предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов Главы администрации МО ГП «Северомуйское».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Сотрудники администрации МО ГП «Северомуйское» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со [ст. 74.2](garantF1://29438903.742) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

4.4. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации МО ГП «Северомуйское», должностных лиц администрации МО ГП «Северомуйское», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пунктах 5.2 - 5.21](#sub_52) настоящего административного регламента.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации МО ГП «Северомуйское», должностных лиц администрации МО ГП «Северомуйское», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ администрации МО ГП «Северомуйское», его должностного лица администрации МО ГП «Северомуйское» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Должностным лицом администрации МО ГП «Северомуйское», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава-руководитель администрации МО ГП «Северомуйское».

В случае отсутствия Главы-руководителя должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом.

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО ГП «Северомуйское» подается Главе. На решения Главы МО ГП «Северомуйское» в Прокуратуру Муйского района.

5.5 В случае поступления Главе жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется специалистом, осуществляющим регистрацию заявления и принятие документов, в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы специалист уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6 Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1 Жалоба может быть направлена через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по представлению государственных и муниципальных услуг" по Муйскому району.

Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт органов местного самоуправления городского поселения.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7 Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО ГП «Северомуйское», его должностного лица либо муниципального служащего заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.7](#sub_57) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9 Лицо (в случае его отсутствия - должностного лица, назначенное приказом) обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](#sub_510) настоящего Административного регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](#sub_55) настоящего Административного регламента.

5.10 Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава-руководитель (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом), принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Глава принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15 Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО ГП «Северомуйское» подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом).

5.16 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](garantF1://29438903.742) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава-руководитель администрации МО ГП «Северомуйское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Главы) незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.17 Специалист оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18 Специалист отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19 Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган – администрацию МО «Муйский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](garantF1://10002673.101) или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21 Специалист, осуществляющий регистрацию заявлений и принятие документов обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) должностных лиц администрации МО ГП «Северомуйское», либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешений на**

**отклонение от предельно допустимых**

**параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов**

**капитального строительства»**

Главе – руководителю администрации

МО ГП «Северомуйское»

А.А. Кудряшов

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для физических лиц, полное наименование

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

организации – для юридических лиц)

ПО ДОВ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

Телефон**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу разрешить отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

Приложение:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(дата) (подпись)

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешений на**

**отклонение от предельно допустимых**

**параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов**

**капитального строительства»**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача**

**разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров**

**разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального**

**строительства»**

Прием и регистрация заявления с

документами, необходимыми для

предоставления Муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с

документами, необходимыми для

предоставления Муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, в том числе

проведение публичных слушаний

Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, в том числе

проведение публичных слушаний

Издание постановления

Администрации о предоставлении

разрешения на отклонение от

предельно допустимых параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов либо об

отказе в предоставлении разрешения

капитального строительства

Издание постановления

Администрации о предоставлении

разрешения на отклонение от

предельно допустимых параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов либо об

отказе в предоставлении разрешения

капитального строительства

Выдача копий постановления

Администрации о предоставлении

разрешения на отклонение от

предельно допустимых параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов либо об отказе

в предоставлении разрешения