



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 № 313

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 24.08.2017 № 422 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 17.12.2018 № 592 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 24.08.2017 № 422 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://teploe.tularegion.ru>.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район



Р.И. Попов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район
от 05.08.2021 № 313

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»**

1. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) является предоставление администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются - правообладатели земельных участков, размеры которых меньше

установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-технологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, обратившиеся в Администрацию, либо многофункциональный центр для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

**3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления Муниципальной услуги**

3. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области (далее – МФЦ), расположенных на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район.

4. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте МФЦ.

Место нахождения муниципального образования Тепло-Огаревский район, предоставляющего муниципальную услугу: Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д.3.

Адрес официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://teploe.tularegion.ru>.

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

Адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru.

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии МФЦ: Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.teploe@tularegion.ru.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе Тульской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее - РПГУ), в Центре общественного доступа, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, МФЦ;
- 3) адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для получения Муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- 8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 10) образец оформления заявления, необходимого для получения Муниципальной услуги, и требования к нему;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, МФЦ, и ответы на них.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги может

быть получена Заявителем:

- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении Заявителя;
- по электронной почте;
- по почте.

7. Справочная информация о месте нахождения Администрации и МФЦ, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

8. При общении с Заявителями специалисты Администрации, работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

9. Консультации предоставляются ответственными муниципальными гражданскими служащими Администрации (далее - Ответственные исполнители) и сотрудниками МФЦ по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

10. Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты, а также посредством МФЦ.

1) При консультировании Заявителя лично или по телефону ответственные исполнители в соответствии с поступившим обращением представляют информацию по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- о нормативных актах и предоставлении Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, которые заявитель вправе предоставить.

2) Время ожидания ответа при устном информировании Заявителя не может превышать 15 минут.

3) В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, ответственный исполнитель администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

4) При ответах на телефонные звонки и личные обращения Ответственные исполнители администрации или МФЦ 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 понимания.

5) Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности Ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

6) В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, ответственный исполнитель, 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.

11. При письменном обращении Заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

1) При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

2) При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3) Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

12. При обращении на ЕПГУ Заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализуемую в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие выходным

данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги Заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

13. Заявители, представившие в Администрацию заявление для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в обязательном порядке информируются ответственными исполнителями:

- о результатах предоставления Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, предоставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» предоставляется администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район. Структурное подразделение администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, ответственное за непосредственное предоставление

муниципальной услуги - отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

18. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

19. В целях получения необходимой информации, администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - Администрация) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области и Федеральной налоговой службой России.

20. Администрация и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

21. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение № 4);

2) отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение № 5).

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

- копии постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - постановление Администрации) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (по итогам общественных обсуждений или публичных слушаний);

- уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (по итогам общественных обсуждений или публичных слушаний).

При подаче заявления на ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Также Заявитель может получить результат оказания услуги в любом МФЦ на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе - в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

23. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами МФЦ составляет:

- при личном представлении заявления, 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 представлении заявления 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;

24. При направлении почтовым отправлением заявления 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.

25. При направлении почтовым отправлением заявления, 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.

7. Срок регистрации заявления Заявителя

26. Заявление, представленное на бумажном носителе в Администрацию или МФЦ, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

27. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ осуществляется Администрацией не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

28. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и необходимых документов в срок, не позднее чем через 47 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Глава местной администрации в течение семи дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Не позднее чем через три 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 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

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

29. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Законом Тульской области от 29.12.2006 № 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Тепло-Огаревский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

30. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем в случае обращения за услугой «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»:

1. Заявление о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, которое должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес фактического проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) информацию о характеристиках земельного участка/объекта капитального строительства;

в) информацию о планируемых характеристиках объекта капитального строительства;

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя в случае обращения от лица заявителя его уполномоченного представителя в случае если отсутствуют сведения о документе, подтверждающем полномочия

представителя в Единой информационной системе нотариата. При подаче заявления через ЕПГУ такой документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса (далее – УКЭП) или УКЭП уполномоченного лица, выдавшего доверенность, для доверенностей, выданных ИП и юридическими лицами.

3. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти Тульской области, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена).

4. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти Тульской области, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена).

5. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти Тульской области, органах местного самоуправления).

6. Документы, подтверждающие что характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;

7. Заключение, подтверждающие что инженерно-геологические характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;

8. Согласие всех правообладателей земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (если у земельного участка два или более правообладателей, и условно-разрешенный вид использования запрашивается в отношении земельного участка). При подаче заявления через ЕПГУ, такой документ должен быть подписан УКЭП нотариуса. Но также заявитель вправе приложить скан-копии такого документа при условии последующего заверения уполномоченным сотрудником МФЦ или ведомства при личном визите заявителя.

9. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (если у объекта капитального строительства два или более правообладателей, и условно-разрешенный вид использования запрашивается в отношении объекта капитального строительства). При подаче заявления через ЕПГУ, такой документ должен быть подписан УКЭП нотариуса. Но также заявитель вправе приложить скан-копии такого документа при условии последующего заверения уполномоченным сотрудником МФЦ или ведомства при личном визите заявителя.

При подаче заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в ведомстве или МФЦ, заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Документы представляются в администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район непосредственно или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении (указывается наименование ведомства);
 посредством ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или Муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий

заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

32. Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

33. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

34. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Тульской области.

35. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) лицом, представившим Заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;
- 2) представление Заявления лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), при личном обращении с Заявлением;
- 3) при предоставлении заявления представителем Заявителя не предъявлен документ, подтверждающий право (полномочия) представителя Заявителя;
- 4) текст заявления не поддается прочтению;
- 5) имеются серьезные повреждения документа, не позволяющие однозначно истолковать его содержание

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении Муниципальной услуги

37. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

38. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) подача заявления на отклонение от предельных параметров в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений в отношении объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

2) заявитель не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

3) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка или объекта капитального строительства;

4) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров с целью реконструкции объекта капитального строительства, не соответствующего требованиям части 9 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации (реконструкция земельных участков или объектов капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом);

6) запрос подан неуполномоченным лицом;

7) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

8) рекомендации Градостроительной Комиссии по землепользованию и застройке об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по

вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги, заявление считается рассмотренным.

Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. При предоставлении муниципальной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции», в муниципальном образовании Тепло-Огаревский район предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

- предоставление выписки из ЕГРН;
- предоставление сведений из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП;
- предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликация к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов).

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания госпошлины и иной платы.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

41. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных

слушаний общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

42. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

43. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

45. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

46. Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

47. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

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

52. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

53. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

54. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

56. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, «МФЦ» должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

58. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

59. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов администрации;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- 7) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 8) оказание специалистами Администрации, «МФЦ» иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ)

60. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

61. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

62. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

63. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления Муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

64. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

65. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

66. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

67. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

68. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховая номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

- на Портале государственных услуг Тульской области;

- на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

70. Для получения информации на ЕПГУ Заявителю необходимо:

1) зайти на сайт www.gosuslugi.ru;

2) выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Тепло-Огаревский район»;

3) выбрать вкладку «Органы власти», «Органы власти по местоположению», в «Органах местного самоуправления» выбрать «Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район» далее выбрать услугу «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

- а) зайти на сайт rgu.tula.ru;
- б) выбрать раздел «Каталог ведомств», вкладку «Муниципальные»;
- в) из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район;
- 4) на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

73. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;
- по телефону Администрации или МФЦ.

При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

74. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

76. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

77. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

78. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

79. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

80. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21. Описание последовательности действий при осуществлении Муниципальной услуги

81. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем;
 - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
 - направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия;
 - рассмотрение заявления и документов Комиссий представительного органа;
 - организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
 - принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - выдача результата предоставления Муниципальной услуги.
- Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры.

22. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему

Административному регламенту.

23. Прием и регистрация заявлений и документов, предоставленных Заявителем

83. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета.

84. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления, регистрирует и передает заявление с пакетом документов в комиссию по подготовке правил землепользования и застройки (далее – Комиссия).

85. В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в уполномоченное подведомственные учреждения и в структурное подразделение администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район в течение дня с момента регистрации заявления.

86. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления от Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

87. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один день.

88. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления.

24. Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате

89. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается секретарю Комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель). Секретарем Комиссии является специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации МО Тепло-Огаревский район.

90. Ответственный исполнитель осуществляет анализ поступивших

документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, ответственный исполнитель должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня уведомления.

91. Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
- подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа.

92. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

93. Ответственный исполнитель осуществляет направление запросов и получение ответов в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся требуемые документы.

94. При соответствии представленного пакета документов и для сбора необходимой информации по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также имеющих общие границы с земельным

участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

95. Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять рабочих дней.

96. Результатом данной процедуры является сбор информации.

97. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

98. Ответственный исполнитель подготавливает документы для рассмотрения на Комиссии представительного органа.

99. Результатом подготовки документов для рассмотрения на Комиссии является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
- подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа.

100. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

101. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия», является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

102. Результатом административной процедуры «Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия», является подписанное Заключение у заместителя председателя Комиссии о возможности размещения на земельном участке объекта капитального строительства.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия», является регистрация Заключения в общем журнале регистраций заключений и присвоение ему порядкового номера.

104. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия», 13 рабочих дней со дня передачи заявления на рассмотрение в Комиссию.

25. Рассмотрение заявления и документов Комиссией представительного органа

105. Основанием для начала административного действия являются подготовленные Секретарем Комиссии информация и необходимый пакет документов, в том числе в случае наличия оснований для отказа письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

106. Проверка заявления с прилагаемым комплектом документов осуществляется комиссией по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности в течение 5 рабочих дней.

107. При рассмотрении заявления комиссией проверяется соответствие:

- разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, градостроительному регламенту, градостроительной документации (Генеральному плану, проекту планировки, Правилам землепользования и застройки и т.д.);

- 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 возможности эффективного использования земельного участка;

- обоснование того, что не ущемляются права владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости и предполагаемое строительство не противоречит интересам муниципального образования Тепло-Огаревский район.

- в случае если на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей

территории градостроительные регламенты не установлены, а также в случае несоответствия запроса Правилам землепользования и застройки муниципального образования, а также несоответствие запроса техническим регламентам (а до их принятия - строительным нормам и правилам, иным нормативно-техническими документам) комиссия направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

108. Проводится заседание комиссии, на котором решается вопрос о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по данному проекту решения. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Общий срок подготовки и согласования протокола не должен превышать семь рабочих дней.

109. Секретарем комиссии готовится сообщение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район.

110. Результатом административной процедуры является:

- принятие Комиссией решения о необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

111. Основанием для начала подготовки и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является передача запроса, прилагаемых к нему документов и Заключения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

112. Решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, принимается представительным органом поселения на основании обращения Комиссии в течении 10 рабочих дней срок со дня поступления обращения на имя главы представительного органа поселения.

113. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний должно содержать:

- 1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению и перечень информационных материалов к такому проекту;
- 2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, о сроках проведения, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций проекта;

4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний.

114. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

115. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний считаются оповещенными о времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний:

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;

2) распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания администрации, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации.

116. Направление сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний заинтересованным лицам.

117. Одновременно с опубликованием сообщения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний комиссией направляются уведомления о проведении общественных обсуждений или 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.

118. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса для включения в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

119. Продолжительность общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с момента опубликования сообщения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

120. На основании заключения Комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку проекта протокола и направляет главе для принятия итогового документа.

121. Срок данного административного действия составляет 10 рабочих дней со дня опубликования в печатном издании заключения (итогового документа) о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

27. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

122. Основанием для начала административного действия является опубликование заключения (итогового документа) о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

123. На основании заключения (итогового документа) о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

124. На основании рекомендаций Комиссии Секретарь готовит постановление о предоставлении Разрешения либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

125. Рекомендации и подготовленные постановление либо письмо об отказе передаются главе Администрации.

126. Глава Администрации в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

127. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

128. Постановление Администрации по результатам публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

129. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 календарных дней.

130. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

28. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

131. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» при получении Администрацией почтового отправления, содержащего заявление Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного постановления Администрации с присвоением номера.

132. Ответственный специалист за рассылку почтовых отправлений, конвертует копию постановления Администрации и отправляет по почте. Срок выполнения административного действия составляет не более 2 дней со дня регистрации постановления Администрации.

133. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» при получении заявления при личном обращении Заявителя в МФЦ или наличия в письменном заявлении Заявителя, полученном Администрацией почтовым отправлением, отметки о получении результата предоставления Муниципальной услуги лично является получение специалистами «МФЦ» подготовленной в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, копии постановления Администрации.

134. Специалист МФЦ в день получения электронного сообщения и копии постановления Администрации информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

135. Специалист МФЦ выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, копию постановления Администрации. Срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

136. В случае неявки Заявителя за копией постановления Администрации в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги специалист МФЦ направляет копию постановления Администрации по почте простым письмом без уведомления.

137. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является способ поступления заявления Заявителя (почтовым отправлением на почтовый адрес Администрации или при личном обращении в МФЦ).

138. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача специалистами МФЦ копии постановления Администрации Заявителю лично или направление по почте результата предоставления Муниципальной услуги.

139. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является запись специалиста МФЦ в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю копии

постановления Администрации и личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента за предоставлением Муниципальной услуги

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

140. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.

141. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

142. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Администрации.

143. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

144. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых, внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

145. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

146. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

28. Ответственность муниципальных служащих органа муниципальной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

147. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

148. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций

149. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

30. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

150. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

151. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

32. Предмет жалобы

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном посещении заявителя;
- 2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

153. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном

антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

34. Порядок подачи жалобы

155. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию либо МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

156. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

157. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

158. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги,

нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

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

159. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

160. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

161. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

162. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников.

163. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

35. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

164. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

165. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

166. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами

действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

37. Результат рассмотрения жалобы

167. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

168. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

169. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

170. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

171. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

172. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса

электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

173. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

38. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

39. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

175. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

176. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

177. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

178. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

179. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Предоставление разрешения на отклонение от
пределных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

в _____
(наименование
уполномоченного органа,
предоставляющего
государственную услугу)

от _____
(наименование
юридического лица -
заявителя, место нахождения,
почтовый адрес, телефон;
Ф.И.О. физического лица -
заявителя, паспортные данные,
адрес)

**Заявление
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

_____ / _____
(указать наименование объекта)

с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м., расположенным по
адресу: _____

_____ / _____
(подробно описать параметры отклонения разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства)

Указать перечень прилагаемых документов (при наличии):

1 _____
2 _____
3 _____

(наименование, должность юридического лица) _____ / _____

_____ / _____
(дата)

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

(МП)

(физического лица) _____ / _____

_____ / _____
(дата)

_____ / _____
(подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

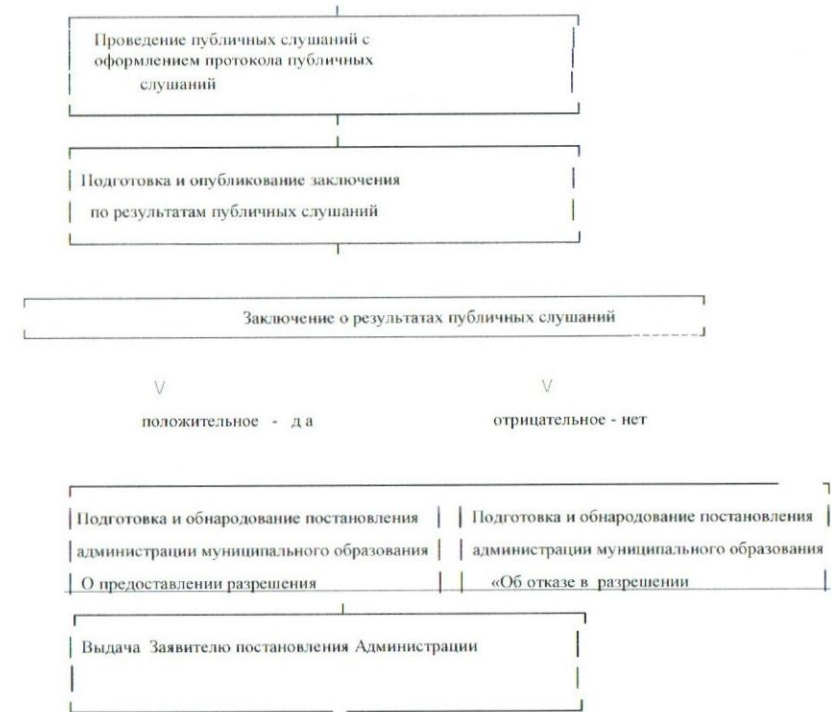
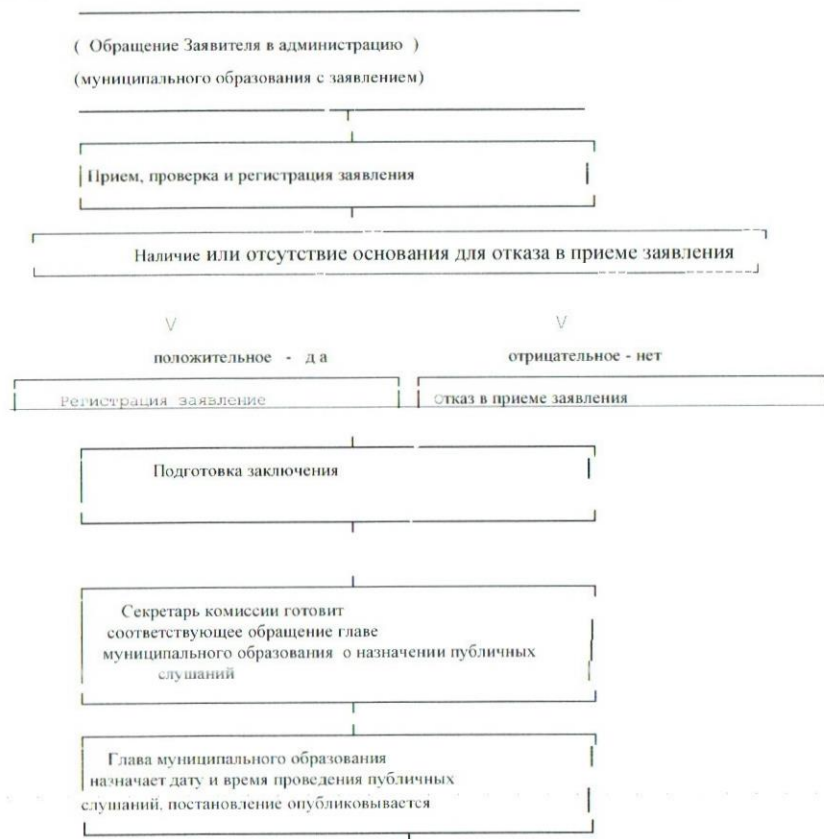
Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ / _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
пределных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление разрешения на отклонение от пределных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
пределных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ
И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район Тульской области.

Место нахождения Администрации: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район – 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3, кабинет 21.

График работы Администрации:

Понедельник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Вторник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Среда	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Четверг	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Пятница	С 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Перерыв	С 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Контактные телефоны: Телефон отдела: 8 (48755) 2-12-95.

Факс администрации: 8 (48755) 2-13-87.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - <http://teploe.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: - ased_mo_teploe@tularegion.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения многофункционального центра: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

График работы многофункционального центра:

Понедельник	С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: ____ - ____)
-------------	--

Вторник	С 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (перерыв: ____ - ____)
Среда	С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: ____ - ____)
Четверг	С 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (перерыв: ____ - ____)
Пятница	С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: ____ - ____)
Суббота	С 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (перерыв: ____ - ____)
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

Телефон call-центра: 8 910 075 57 98.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc71.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc.teploe@tularegion.ru.

3. Центр общественного доступа предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Центра общественного доступа: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 4.

График работы Центра общественного доступа:

Понедельник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Вторник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Среда	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Четверг	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Пятница	С 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Перерыв	С 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Контактный телефон: 8 (48755) 2-10-89

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Форма решения на отклонение от предельных параметров

Кому: _____

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя:

Решение

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) от _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ № _____), по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенного по _____ адресу:

_____.

2. Архитектурно-строительное проектирование и строительство объектов капитального строительства на земельном участке, указанном в пункте 1 настоящего решения, осуществлять в соответствии с градостроительным регламентом, требованиями технических регламентов, в том числе о пожарной безопасности.

_____ (дата)

_____ Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя:

Решение

**об отказе в предоставлении разрешения отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства**

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного
_____ № _____,
принято решение об _____, по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (дата)

Подпись

_____ Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника