



**Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэхэн муниципальна
байгууламжын захиргаан
Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»
Республики Бурятия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ(проект)

00.00.2018 г.

№Проект

п. Нижнеангарск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства» утвержденным постановлением администрации МО «Северо-Байкальский район» от 01.12.2017 № 305

В целях приведения Нормативно правовых актов соответствие с исчерпывающим перечнем процедур в сфере жилищного строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.02.2013г. №51 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти в Республике Бурятия и органами местного самоуправления в Республике Бурятия в многофункциональных центрах» постановляю:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги от 01.12.2017г. №305 «Об утверждении административного регламента МО «Северо-Байкальский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя администрации по экономическим вопросам (Никифорова Т.А.)

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию.

Глава-Руководитель

И.В.Пухарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ
ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее по тексту - муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Северо-Байкальский район» в лице Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным хозяйством» администрации МО «Северо-Байкальский район» (далее - Комитет).

Адрес: 671710, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, пгт Нижнеангарск, ул. Рабочая, 125, каб.28.

Телефон/факс: 8(30130) 47-424

Адрес электронной почты: admnrд@icm.buryatia.ru

Адрес официального сайта: www.sb-rayon.ru

График работы:

Понедельник - четверг: 08.00-17.00

Пятница: 08.00 – 12.00

Обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходные.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по Республике Бурятия:

Адрес: 671700, Республика Бурятия, г.Северобайкальск, ул. Морских Пехотинцев, 7

Телефон: 8(30130) 2-18-90

Адрес официального сайта: 04_upr@rosreestr.ru

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.30 часов

вторник с 8.00 до 19.00 часов

среда с 8.00 до 17.30 часов

четверг с 8.00 до 16.00 часов

пятница с 8.00 до 16.00 часов

1.3.3 ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

671710, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, пгт.Нижнеангарск, ул. Ленина, 44

Адрес электронной почты, e-mail: sbmfc@mail.ru

График работы: прием населения

понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30

пятница: с 08:30 до 16:30

последняя среда месяца: с 08:30 до 15:00

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

- при личном обращении в Комитет;
- при письменном обращении в Комитет;
- при обращении по адресу электронной почты Комитета;
- в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;
- на официальном сайте Администрации МО «Северо-Байкальский район» (www.sb-rayon.ru) и сайте ГБУ "МФЦ РБ" в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия» по адресу: www.pgu.govrb.ru;
- на информационных стендах в здании Администрации МО «Северо-Байкальский район».

1.3.5. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Северо-Байкальский район» в лице Комитета.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

- ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- распоряжение Администрации МО «Северо-Байкальский район» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства;

- распоряжение Администрации МО «Северо-Байкальский район» об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства, с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Общий срок предоставления муниципальной услуги должен быть не более 60 календарных дней.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

- Устав МО «Северо-Байкальский район» (Официальный вестник газеты «Байкальский меридиан» №46, 12.11.2009);
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 221 от 30.12.2005 г. «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Северо-Байкальский район»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 239 –V от 09.06.2016 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Верхнезаимское» (в ред. Решением Совета депутатов МО «Северо-Байкальский район» от 28.12.2016 №297-V);
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 240 –V от 09.06.2016 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Уоянское эвенкийское» (в ред. Решением Совета депутатов МО «Северо-Байкальский район» от 28.12.2016г. №298-V);
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 241 –V от 09.06.2016 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Холодное эвенкийское» (в ред. Решения Совета депутатов МО «Северо-Байкальский район» от 28.12.2016 № 299-V);
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 242 –V от 09.06.2016 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Куморское эвенкийское» (в ред. Решением Совета депутатов МО «Северо-Байкальский район» от 28.12.2016г. №300-V);
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 301 –V от 28.12.2016 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 302 –V от 28.12.2016 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Поселок Новый Уоян»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 303 –V от 28.12.2016 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Поселок Кичера»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 304 –V от 28.12.2016 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Янчукан»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 305 –V от 28.12.2016 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Ангоянское»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 306 –V от 28.12.2016 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, необходимые для рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства:

- заявление. В заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства указываются кадастровый номер и адрес земельного участка (приложение 1);

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, либо граждан, действующих от имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- копии учредительных документов юридического лица (устав).

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной или электронной форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (форма заявлений имеет рекомендательный характер).

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, кадастровый номер земельного участка, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- копии регистрационных документов юридического лица, индивидуального предпринимателя (выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копии документов, удостоверяющих право на земельный участок, в отношении которого проводятся публичные слушания.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренном пункте 2.6 Административного регламента;

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо: лицо, которое не является правообладателем земельного участка, а также лицо, которое не имеет надлежащих полномочий представлять заинтересованное лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям настоящего административного регламента (приложение 1).

Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства принимается в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на отдельном земельном участке не соответствует требованиям градостроительных и технических регламентов.

2.14. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется

в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Комитета, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.17. Здание, в котором осуществляется приём документов, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к Комитету, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Здание оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места ожидания оборудованы столами, стульями и скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, включающие в себя образцы заполнения муниципальных услуг, размещены на видном, доступном месте на настенных стендах, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Помещения для работы с заявителями оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги соответствуют требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к информационным системам, доступным для инвалидов.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

-продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

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

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

-доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут (не более 20%);

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2);

-доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

-доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

Электронное заявление отправляются через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта недвижимости.

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и проверка документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и выдача итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов является:

1) личное обращение заявителя в отдел муниципальных услуг Комитета с письменным заявлением и необходимыми документами

2) обращение заявителя в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг с заявлением и необходимыми документами

3) личное обращение заявителя с необходимыми документами в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

3.3. Специалист отдела муниципальных услуг Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов (далее – специалист):

-устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении в Комитет)

-устанавливает предмет обращения

-проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов

-обеспечивает регистрацию поступившего заявления на выдачу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.4. Заявление и необходимые документы, поступившие в Комитет через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день

их поступления в Комитет.

При получении заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых документов в форме электронного документа специалист в день их получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и их регистрация.

3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство и прилагаемых документов

3.7. Основанием для начала процедуры «рассмотрение заявления» является получение председателем Комитета заявления с пакетом принятых документов.

3.8. Председатель Комитета рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.8.1. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, запрашивает недостающие документы в порядке межведомственного взаимодействия. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-осуществляет проверку наличия необходимых документов.

Срок межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.9. После поступления запрашиваемых документов специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит и согласовывает проект постановления Главы муниципального образования «Северо-Байкальский район» о назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства.

Постановление Главы муниципального образования «Северо-Байкальский район» о назначении публичных слушаний не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения публичных слушаний подлежит опубликованию в официальном периодическом печатном издании "Байкальский меридиан», а также на официальном сайте органов местного самоуправления «Администрация МО «Северо-Байкальского района».

3.10. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет по почте сообщения о проведении публичных слушаний

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства. Указанные сообщения направляются не позднее 10 календарных дней до даты проведения публичных слушаний.

3.11. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, передает заявление с пакетом документов комиссии по публичным слушаниям.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления - не более 14 календарных дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала процедуры «подготовка итоговых документов» является заключение о результатах публичных слушаний.

3.14. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций:

- о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Вышеуказанные рекомендации Комиссия направляет руководителю Администрации МО «Северо-Байкальский район».

3.15. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению:

- уведомляет заявителя по телефону о подготовке распоряжения Администрации МО «Северо-Байкальский район» о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства;

- направляет заявителю заверенную копию распоряжения Администрации МО «Северо-Байкальский район» о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства по почте и по электронной почте (при наличии).

При выдаче итогового документа специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в ходе личного приема удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ под роспись.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки итогового документа составляет 7 дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть:

- плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы);

- внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя).

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комитета.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами председателя Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и председателем Комитета.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги приказом председателя Комитета назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим административным регламентом,

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения председателя Комитета сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом

Исполнитель несет ответственность за выполнение административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, соблюдение сроков рассмотрения обращения, принятые решения по рассмотрению обращения, за качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных п.2.6.1 настоящего административного регламента;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п.2.6.1 настоящего административного регламента для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 дней с момента обращения заявителя;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом.

Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета - руководителю Администрации МО «Северо-Байкальский район» или лицу его замещающему.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете и направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета:

- по адресу Комитета: 671710, Северо-Байкальский район, п. Нижнеангарск ул. Рабочая, 125, каб. 54;

- при личном приеме заявителя председателем Комитета.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета – руководителю Администрации МО «Северо-Байкальский район» или лицу его замещающему.

- по адресу: 671710, Северо-Байкальский район, п. Нижнеангарск, ул. Рабочая, 125 (отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением);

- при личном приеме заявителя руководителем Администрации МО «Северо-Байкальский район» или лицом его замещающим.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по представлению государственных и муниципальных услуг»:

- по адресу: 671710, Северо-Байкальский район, п. Нижнеангарск, ул.Ленина, 44, тел.: 8/301-30/-47-892.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.210.gosuslugi.ru.;

- через официальный сайт органов местного самоуправления Администрация МО «Северо-Байкальский район»: <http://sb-rayon.ru/>.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 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 такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.8. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Председатель Комитета (в случае его отсутствия, должностное лицо назначенное приказом Комитета), обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки указанные в п.5.10 настоящего регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5. настоящего административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
Результат рассмотрения жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета), принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных документах не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, 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) 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;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета), а на решения и действия (бездействие) председателя Комитета – руководитель Администрации МО «Северо-Байкальский район» или лицо его замещающее.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, председатель Комитета (в случае его отсутствия должностное лицо назначенное приказом Комитета), либо руководитель Администрации МО «Северо-Байкальский район» или лицо его замещающее незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение у Главы МО «Северо-Байкальский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ

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

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

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.21. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

В МКУ «Комитет по управлению
муниципальным хозяйством»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкцию объектов капитального строительства

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

действую на основании _____,
(устава, положения, доверенности и т.п.)

от имени _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

паспортные данные: _____
(№, кем, когда выдан)

№ телефона: _____ адрес: _____

прошу выдать разрешение на:

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, либо граждан, действующих от имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- копии учредительных документов юридического лица (устав);
- копии регистрационных документов юридического лица, индивидуального предпринимателя (выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копии документов, удостоверяющих право на земельный участок, в отношении которого проводятся публичные слушания;
- квитанция об оплате.

«_» _____ 20__ г.
Дата

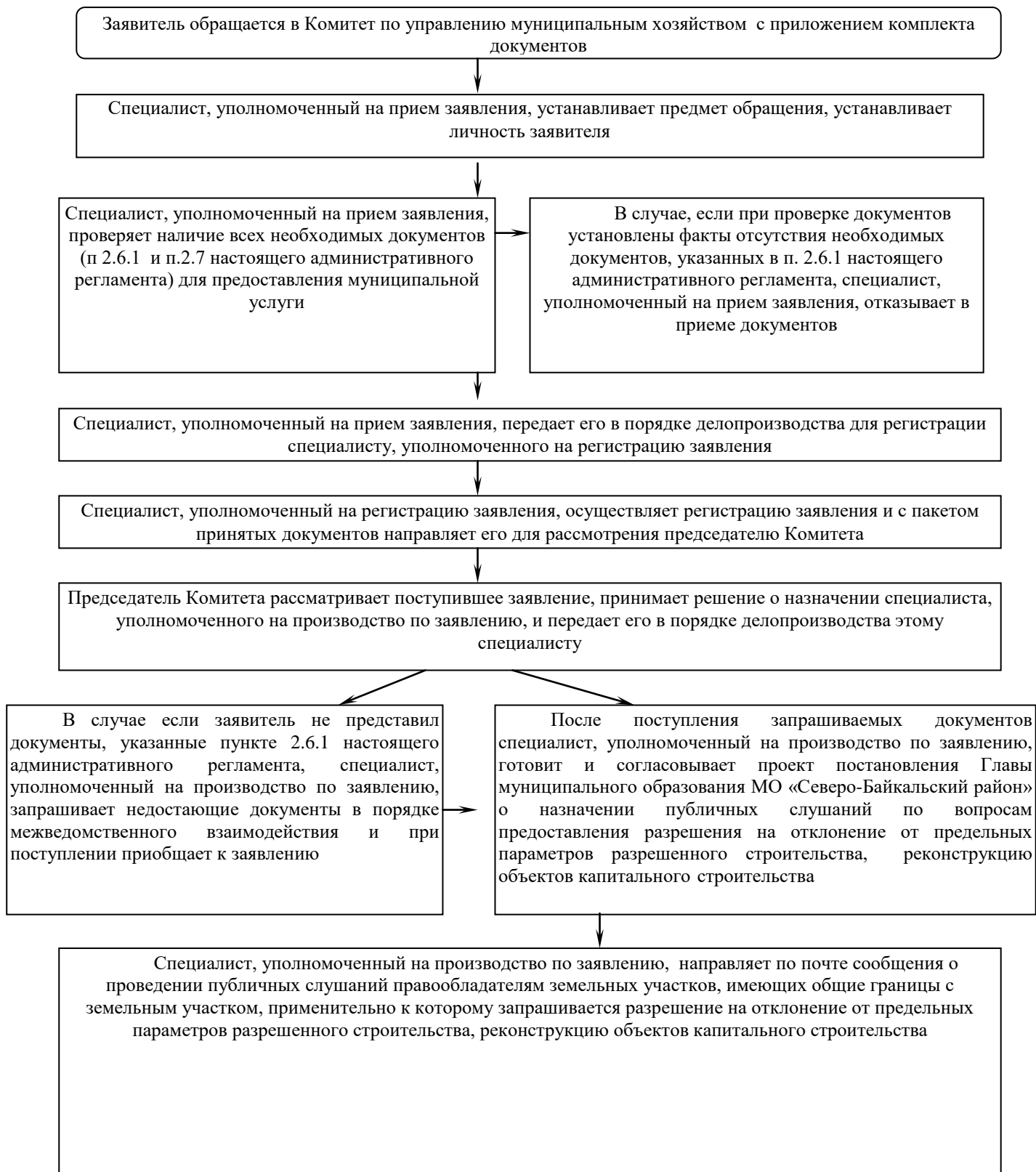
Ф.И.О. гражданина

Подпись

Приложение 2

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

**Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении
муниципальной услуги**



↓

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, передает заявление с пакетом документов комиссии по публичным слушаниям

↓

Комиссия по публичным слушаниям рассматривает поступившее заявление и подготавливает заключение с рекомендациями о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства и направляет руководителю МО «Северо-Байкальский район»

↓

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению:

- на основании заключения публичных слушаний подготавливает и согласовывает проект распоряжения Администрации МО «Северо-Байкальский район» о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства;
- уведомляет заявителя по телефону о подготовке распоряжения Администрации МО «Северо-Байкальский район» о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства;
- направляет заявителю заверенную копию распоряжения Администрации МО «Северо-Байкальский район» о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства почтой и по электронной почте (при наличии)

↓

Завершение предоставления муниципальной услуги