|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁНПостановлением АдминистрацииПровиденского городского округаот \_\_ апреля 20\_\_ г. № \_\_\_ |

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

# Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях по[вышения эффективности предоставления муниципальной услуги по выдаче](http://docs.cntd.ru/document/901876063) разр[ешения на отклонение от предельных параметров разрешенного](http://docs.cntd.ru/document/901876063) стро[ительства, реконструкции объектов капитального строительства,](http://docs.cntd.ru/document/901876063) созд[ания комфортных условий для получателей муниципальной услуги,](http://docs.cntd.ru/document/901876063) опр[еделяет порядок, сроки и последовательность процедур](http://docs.cntd.ru/document/901876063) при предоставлении муниципальной услуги.
	2. [Предметом настоящего Административного регламента являются](http://docs.cntd.ru/document/901876063) пра[воотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и А[дминистрацией Провиденского городского округа в процессе принятия решения о](http://docs.cntd.ru/document/902228011) пре[доставлении разрешения на отклонение от предельных параметров](http://docs.cntd.ru/document/902228011) разр[ешенного строительства, реконструкции объектов капитального](http://docs.cntd.ru/document/902228011) стро[ительства, расположенного на территории Провиденского городского округа.](http://docs.cntd.ru/document/902228011)
	3. [Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются](http://docs.cntd.ru/document/902228011) физ[ические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения](http://docs.cntd.ru/document/902228011) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - Заявитель).
	4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
		1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством: телефонной и факсимильной связи, электронной почты, размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте и информационных стендах, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Чукотского автономного округа» (далее - Региональный портал).

Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

* + 1. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: День недели, время приёма: понедельник-пятница 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.30);

Выходной день: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты Управления приводятся в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем начальника Управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли по вопросам муниципального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации Провиденского городского округа при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется ежедневно с 9:00 до 17:30 (в пятницу до 17:00), кроме выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 13:00 до 14:30.

* + 1. При ответах на устные запросы, запросы с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронной почты информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:
* должностное лицо представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
* должностное лицо подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
* при невозможности должностного лица, принявшего устный запрос или телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившегося, запрос (звонок) должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
	+ 1. На информационных стендах, находящихся в фойе первого этажа здания Администрации, на бумажных носителях, а также в сети Интернет на официальном сайте Провиденского городского округа и Региональном портале в электронном виде размещается следующая информация:
* извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* текст Регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

# Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

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

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли Администрации Провиденского городского округа (далее - Управление).
	2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления Администрации Провиденского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.
	3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации поступившего заявления в органе, предоставляющем услугу.
	4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

* Конституция Российской Федерации;
* Градостроительный кодексом Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Устав Провиденского городского округа Чукотского автономного округа;
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Управление с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

* 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя предоставления иных документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
	2. Способы подачи документов заявителем:
1. непосредственно заявителем в Управление;
2. по почте в адрес Администрации;
3. в электронном виде.
	1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

* 1. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении му[ниципальной услуги.](http://docs.cntd.ru/document/9004937)

Основания для [приостановления предоставления муниципальной услуги](http://docs.cntd.ru/document/9004937) законодательством не установлены.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

* отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, установленных час[тью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Федерации;
* отсутствия возможности соблюдения требований технических регламентов.
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушани[й по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение](http://docs.cntd.ru/document/744100004) от предельных п[араметров разрешенного строительства, реконструкции](http://docs.cntd.ru/document/744100004) объектов капиталь[ного строительства, в соответствии с пунктом 4 статьи 40](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата не должен превышать 15 минут. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обя[зательной регистрации в день поступления.](http://docs.cntd.ru/document/901876063)
	2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
	3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
		1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам пожарной безопасности.

В указанных помещениях на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Данные помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Указанные помещения включают помещение ожидания, место для информирования и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещению ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащается столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

* 1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

* 1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:
* индивидуального информирования;
* публичного информирования.
	+ 1. Индивидуальное информирование проводится в устной и письменной форме.
		2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.
		3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
		4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
		5. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
		6. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.
		7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.
		8. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
		9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг (функций) [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)~~,~~ на официальном сайте Провиденского городского округа – [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru)
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
		1. Показатель доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:
1. режим работы управления, который должен быть удобен для заявителей,
2. очерёдность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями её предоставления,
3. информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с её предоставлением;
4. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
	* 1. Показатель качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:
5. соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
6. соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
7. соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
8. получение заявителями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
9. отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
10. сокращение продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
11. материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории,

- помещениям,

- обеспеченности мебелью и оборудованием,

- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

1. уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, который содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей,

- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

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

* 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.
	2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
	3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация Управлением поступившего заявления и приложенных к нему документов;
* направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* организация публичных слушаний;
* принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или принятие решения об отказе в предоставлении такого разрешения;
* выдача (направление) постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.
	1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
		1. Прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Комиссию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

* устанавливает предмет обращения;
* проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет правильность оформления заявления и соответствие форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;
* разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
* передает заявление и документы уполномоченному на их рассмотрение специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

* + 1. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является решение о необходимости направления межведомственных запросов.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов (сведений), находящихся в их распоряжении.

Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, а в их отсутствие почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является получение сведений, и/или документов от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо получение информации об отсутствии сведений и/или документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

* + 1. Организация публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Провиденского городского округа о проведении публичных слушаний и направляет для подписания Главе администрации Провиденского городского округа.

Подписанное постановление о назначении публичных слушаний опубликовывается (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Уполномоченный специалист обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

По итогам проведения публичных слушаний Комиссия оформляет заключение о результатах публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

Максимальный срок административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний составляет не более 45 дней.

* + 1. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или принятие решения об отказе в предоставлении разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе администрации Провиденского городского округа рекомендаций Комиссии.

Глава администрации Провиденского городского округа в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение в форме постановления Администрации Провиденского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Утверждённое постановление обнародуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является постановление Администрации Провиденского городского округа 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.

Максимальный срок административной процедуры 7 дней.

* + 1. Выдача (направление) постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Основанием для начала указанной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления Администрации Провиденского городского округа о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации Провиденского городского округа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

# Формы контроля за исполнением Административного регламента.

* 1. 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, а также принятием ими решений.
		1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, осуществляется начальником Управления.
		2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения плановых и внеплановых проверок полноты, и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления Провиденского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и должна быть не реже одного раза в квартал.

Контроль полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента.

* 1. 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.
		1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых начальником Управления) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).
		2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации Провиденского городского округа формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр акта хранится у начальника Управления, второй экземпляр хранится у специалиста Управления.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, заинтересованному лицу направляется информация о результатах проверки почтовым отправлением в тридцатидневный срок с момента поступления обращения.

* + 1. В случае выявления в ходе проверок нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	1. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации Провиденского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
		1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Администрации Провиденского городского округа и настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента.

* + 1. Проверка полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

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

Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами).

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Администрации Провиденского городского округа о муниципальной службе.

* + 1. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

* + 1. Контроль за предоставлением Администрацией, её должностными лицами муниципальной услуги осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Администрации:
* предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление Администрацией муниципальной услуги;
* сообщений о нарушении положений муниципальных правовых актов, недостатках в работе Администрации, её должностных лиц;
* жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

* 1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
	2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования, отказа Администрации в приеме документов у заявителя срок рассмотрения жалобы составляет пять рабочих дней со дня ее регистрации. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации Провиденского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
3. если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации Провиденского городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрации Провиденского городского округа одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
4. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
	1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
5. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
6. отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации Провиденского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
7. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
8. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
9. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par203) , заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муници­пальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Провиденского городского округа |
|  |  |
| от |  |
|  | *(Ф. И. О.)* |
|  | Паспорт: серия |  | № |  |
|  | выдан |  |
|  |  | *(Кем и*  |
|  |  |
|  | *когда выдан)* |
|  |  |
|  | *(наименование, ОГРН юридического лица)* |
|  | Зарегистрированного по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | Тел: |  |
|  | Email: |  |
|  |  |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|  |
| --- |
|  |
| *(наименование объекта капитального строительства)* |
| Расположенного по адресу: |  |
| Кадастровый № земельного участка: |  |
| Расположенного в территориальной зоне (указать индекс зоны): |  |
| Дополнительные сведения: |  |
|  |
|  |

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, согласно ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, проинформирован, оплату гарантирую.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Подпись лица, подавшего заявление: |  |  |  |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  | (дата) | (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О. заявителя) |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»  |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |
| Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего административного регламента |
|  |  |  |  |  |
| Да |  | Соответствует требованиям |  | Нет |
|  |  |  |  |  |
| Направление межведомственных запросов |  |  |  | Подготовка и направление мотивированного отказа |
|  |  |  |  |  |
| Соответствует требованиям с учётом полученных ответов на межведомственные запросы |  | Нет |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Да |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Подготовка постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |

Местонахождение, контактные телефоны (телефоны для справок), адреса электронной почты

органа предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Местонахождение** | **Наименование** | **Телефон** | **Факс** | **Адрес электронной почты** |
| 689251, Чукотскийавтономный округ,п. Провидения, ул.Н.Дежнева 8а | Администрация Провиденского городского округа. | 8(42735) 2-23-72 (приёмная) | 8(42435) 2-20-30 | Prov.adm@mail.ru |
| Управления промышленной политики, сельского хозяйства продовольствия и торговли администрации Провиденского городского округа. | 8 (42735) 2-20-30 (начальник Управления);2-22-47 (заместитель начальника Управления) | 8 (42735) 2-22-45 | provadm.upp@mail.ru |