****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» января 2019г. № 12

п. Копылово

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

В целях повышения качества предоставления услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуг, в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Копыловское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень» Копыловского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Копыловского сельского поселения в сети интернет - (<http://kopilovosp.tomsk.ru/>).
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава Администрации) А.А. Куринский

Н.В.Пролубникова

(3822) 989488

В дело №\_\_\_\_\_

Попова А.В.

Приложение к постановлению

Администрации Копыловского

сельского поселения

от 21.01.2019г. № 12

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»(далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Копыловское сельское поселение»*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Копыловского сельского поселения, должностных лиц Администрации Копыловского сельского поселения, муниципальных служащих, работников.

**Круг заявителей**

1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее – заявители).

**Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Копыловского сельского поселения.

4. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.

5. Место предоставления услуги: Администрация Копыловского сельского поселения Томского района Томской области.

Почтовый адрес: Томская область, Томский район, п. Копылово, ул. Новая, 13.

Адрес электронной почты Администрации Копыловского сельского поселения в сети Интернет: [admkopilovosp@mail.ru](mailto:admkopilovosp@mail.ru).

Адрес официального сайта Администрации Копыловского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* (<http://kopilovosp.tomsk.ru/>).

Справочные телефоны: 8(3822)989-230; 8(3822)989-488.

Факс: 8(3822)989-230

График работы Администрации Копыловского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 ми.

суббота, воскресенье: выходные дни.

График работы специалиста Администрации Копыловского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 ми.

суббота, воскресенье: выходные дни.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выход.ных дней в соответствии с действующим законодательством.

6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

по контактному телефону в часы работы Администрации;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Копыловское сельское поселение»: (<http://kopilovosp.tomsk.ru/>).

на информационных стендах в Администрации Копыловского сельского поселения.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Копыловского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Копыловского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Копыловского сельского поселенияв сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Копыловского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Копыловского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Копыловского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Копыловского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Копыловского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Копыловского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Копыловского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Копыловского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Копыловского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Копыловского сельского поселения.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

19. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» предоставляется Администрацией Копыловского сельского поселения Томского района Томской области (далее по тексту – Администрация).

21.Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и предоставление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории по землеустройству и градостроительству Администрации.

22. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

Департамент по культуре Томской области.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

Департаментом по культуре Томской области для предоставления сведений из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка).

23.Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление (направление) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, принятого в форме постановления Администрации;

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) Законом Томской области от 10 сентября 2003 года № 109-ОЗ «О социальной поддержке инвалидов в Томской области»;

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

10) Решением Совета Копыловского сельского поселения от 19 сентября 2013года № 10.2 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Копыловское сельское поселение».

11) Решением Совета Копыловского сельского поселения от 30 декабря 2013 года № 15.2 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования «Копыловское сельское поселение» Томского района Томской области.

12) Уставом муниципального образования «Копыловское сельское поселение»;

13) настоящим Административным регламентом;

14) иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

27. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя), для юридических лиц – заверяется печатью (при наличии) юридического лица);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);

3) копия доверенности (в случае, если заявление подаётся представителем);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

5) схема планировочной организации земельного участка с указанием отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) проектное решение по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, с обоснованием необходимости отклонения от предельных параметров, установленных градостроительным регламентом (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

7) документ, подтверждающий соответствие строящегося, реконструируемого объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, требованиям технических регламентов.

Заявителем по собственной инициативе также могут быть приложены документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 27 данного Административного регламента.

Форма заявления доступна для копирования на официальном сайте Администрации Копыловского сельского поселения в сети Интернет (<http://kopilovosp.tomsk.ru/>).

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Копыловского сельского поселения.

**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 предоставить самостоятельно**

28. Перечень документов, необходимых 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 предоставить самостоятельно:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителем;

1. сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости: кадастровая выписка о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах;

3) согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

4) выписку о государственной регистрации права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

5) выписку о государственной регистрации права на объект капитального строительства или на помещение, являющееся частью объекта капитального строительства, если право на здание, сооружение зарегистрировано в ЕГРН (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);

1. кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов);
2. кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

8) список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения (правообладатели земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладатели объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение), с указанием их наименований, юридических и почтовых адресов, ФИО (последнее – при наличии) руководителя;

9) сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка);

1. проект межевания территории, на которой расположен земельный участок – в случае выдачи градостроительного плана на новый земельный участок.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются специалистом Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1-10 настоящего пункта не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

29. Запрещается 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.

**Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению,**

**с целью получения муниципальной услуги**

30. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) лично, при обращении в Администрацию или к специалисту Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

2) на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

31. При личном обращении в Администрацию заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, заявитель предоставляет копии документов.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть заверены в установленном законом порядке.

32. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал.

33. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Заявление и приложенные документы заверяются электронной цифровой подписью заявителя.

34. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

4) предоставление документов, текст которых не поддаётся прочтению.

36.Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде является:

1) отсутствие электронной подписи;

2) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

3) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38.Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

1) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 27 или отсутствие документов, указанных в пункте 27 и 28 настоящего Административного регламента.

3) отсутствие совместного обращения всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка);

5) установление факта самовольно возведенного объекта капитального строительства на земельном участке;

6) отсутствие оснований, определенных частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки;

7) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

8) отрицательный результат публичных слушаний;

9) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

39.После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

40.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

41. Предоставление муниципальной услуги Администрация осуществляет бесплатно.

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса)**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

43.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

44.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем его поступления.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

45. Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по следующему адресу: Томская область, Томский район, п. Копылово, ул. Новая, д. 13.

46.Помещение, в котором осуществляется приём заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

47.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

48. Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

49. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

50. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

51. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

52. Вход в здание имеет вывеску с наименованием органа, предоставляющего услугу.

53. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

54. Приём заявителей осуществляется в порядке очереди.

55. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области.

В связи с невозможностью полностью приспособить объект предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

56. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2;

2) время ожидания предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

3) количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу – 2;

4) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги.

57. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

2) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

3) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) компетентность специалиста Администрации Копыловского сельского поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, наличие у него профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия;

4) организация и проведение публичных слушаний;

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства).

59. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

**Приём заявления и документов, их регистрация**

60. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту Администрации, ответственному за прием заявления и документов и их регистрацию, заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту:

доставленного лично заявителем (представителем заявителя);

полученного почтовой связью;

полученного в электронном виде;

полученного от МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

61. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов и их регистрацию:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проверяет соответствие копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращает заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

4) регистрирует поступившее заявление.

62. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов и их регистрацию, в день приема заявления от заявителя передает принятое и зарегистрированное заявление Председателю Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки муниципального образования «Копыловское сельское поселение» (далее по тексту – Комиссия).

63. Срок выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в Администрацию заявления и документов.

64. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

65.При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами (при их наличии) посредством почтовой связи либо от МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), специалист Администрации, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы (при их наличии);

2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

3) передает заявление с приложенными документами (в случае их наличия) Председателю Комиссии.

66.Срок выполнения административной процедуры: в день поступления заявления.

67. При поступлении заявления в Администрацию в электронном виде, специалист Администрации, ответственный за прием документов в электронном виде:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления за получением услуги в электронном виде;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента:

формирует уведомление об отказе в приеме заявления (далее – уведомление) с указанием причин отказа;

подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет уведомление заявителю;

распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента:

1) регистрирует заявление;

2) распечатывает расписку и заявление и передает Председателю Комиссии.

68.Срок выполнения административной процедуры: в день поступления заявления.

**Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление Председателю Комиссии, либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления.

70. Председатель Комиссии, либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление, проставляет резолюцию и передает специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней:

1) вносит в Журнал регистрации заявлений, в соответствии с датой поступления заявления;

2) при необходимости уточняет у заявителя по телефону, указанному в заявлении или электронной почте, сведения, указанные в заявлении;

3) подготавливает и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

72. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5-ти рабочих дней со дня его направления.

73. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия**

74. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

75. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, то специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов.

76. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия установленных в пункте 38 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги организовывает заседание Комиссии.

78. Комиссия не позднее чем через 10 календарных дней с момента получения заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия предполагаемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов;

2) проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 38;

3) принимает решение о проведении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний.

79. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении публичных слушаний.

80. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней.

**Организация и проведение публичных слушаний.**

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов.

82. Порядок организации и проведения публичных слушаний осуществляется в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), решением Совета Копыловского сельского поселения от 29 августа 2013 года № 65 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Копыловское сельское поселение».

83. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Копыловского сельского поселения о проведении публичных слушаний и направляет для подписания главе Администрации.

84. 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".

85. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

87. В ходе заседания публичных слушаний секретарь публичных слушаний ведет протокол.

88. По итогам проведения публичных слушаний оформляется заключение о результатах публичных слушаний.

89. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства опубликовывается в сроки и в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования «Копыловское сельское поселение» в сети «Интернет» и направляется в Комиссию.

90. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения участников публичных слушаний о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

91. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия, в течение 10 дней с момента их опубликования, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – рекомендации) и направляет рекомендации Главе Администрации.

92. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

93. Максимальный срок административной процедуры составляет 45 дней.

**Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения**

**на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (мотивированного отказа в выдаче**

**разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

**или объекта капитального строительства)**

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Администрации рекомендаций Комиссии по результатам публичных слушаний.

95. Глава 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 в случае, установленном п. 38 настоящего Административного регламента, об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

96. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа и передает его на подпись Главе Администрации.

97. Подписанное Главой Администрации постановление Администрации муниципального образования «Копыловское сельское поселение» выдается специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по желанию заявителя: лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя в срок не позднее 3 дней с момента его подписания.

98. Подписанное Главой Администрации постановление опубликовывается (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования «Копыловское сельское поселение» в сети «Интернет».

99. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю:

1) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

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

100. В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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**

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными, осуществляет Глава Администрации.

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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.

**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**

103. Глава Администрации (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

104. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги 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 (бездействия) специалистов.

105. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность уполномоченных должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

106. При выявлении нарушений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

107. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления,**

**его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Предмет жалобы**

109. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

111. Жалоба на специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривается Главой Администрации муниципального образования «Копыловское сельское поселение».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=4FFAA783A29AD254E9238F58DCA78A0D2B112C661943525F4DB814B32597AACCBA536FB841B59BB5S1CBG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

112. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя в органе местного самоуправления:

1) почтовый адрес: Томская область, Томский район, п. Копылово, ул. Новая, 13.

2) адрес электронной почты органа местного самоуправления:admkopilovosp@mail.ru;

3) официальный сайт органа местного самоуправления: (<http://kopilovosp.tomsk.ru/>);

4) Портал, электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru/.

113. В случае если жалоба подаётся 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 (при наличии) 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.

114. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

116. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=A6E536BE3EC625B27793B34BFC6BAC813C152DE6299322C1B78EEB17A48CCF8480BE035FB5FBT0b7K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Администрации незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы**

118. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Копыловское сельское поселение», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой Администрации, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

119. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

120. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 119 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 111 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

122. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 111 настоящего Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

123. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

124. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону);

2) путём взаимодействия с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

**Форма заявления**

В Администрацию Копыловского сельского поселения

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

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

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

(Ф. И. О.)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

наименование объект капитального строительства

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

кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать индекс зоны

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

указать характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, согласно ст. 40 [Градостроительного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338), по вопросу

предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, проинформирован, оплату гарантирую.

Приложение: перечень прилагаемых документов.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

Блок-схема

исполнения предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | | | | |
|  | | | | |
| МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) |  | Администрация |  | Портал |
|  | | | | |
| Прием заявления и документов, их регистрация | | | | |
|  | | | | |
| Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | | | | |
|  | | | | |
| Рассмотрение документов, представленных заявителем и ответов на запросы,  полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия | | | | |
|  | | | | |
| Организация и проведение публичных слушаний | | | | |
|  | | | | |
| Уведомление заявителя о принятом решении и предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) | | | | |