**Актуальная редакция**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.02.2021 № 56

г. Тейково

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

(в редакции постановления администрации Тейковского муниципального района от 15.06.2021 № 187)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом № 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Тейковского муниципального района, в целях совершенствования работы в сфере градостроительной деятельности, администрация Тейковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Тейковского муниципального района» (прилагается).

**Глава Тейковского**

**муниципального района В.А. Катков**

Приложение к постановлению администрации Тейковского муниципального района от 05.02.2021 № 56

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства на территории Тейковского муниципального района»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Тейковского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в администрацию Тейковского муниципального района (далее - Администрация) и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации и ее структурных подразделениях.
  2. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее по тексту - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.
  3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица, и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

* 1. Заявление о получении муниципальной услуги должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на получение муниципальной услуги, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Тейковского муниципального района.

Справочные телефоны: приемная Администрации 8(49343) 2-26-05.

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник-четверг | с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-00 до 12-45 |
| пятница | с 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 12-00 до 12-45 |
| суббота-воскресенье | Выходные дни |

Место нахождения Администрации: г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а; адрес электронной почты: [priem.teikovo.raion@ivreg.ru](mailto:priem.teikovo.raion@ivreg.ru).

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел градостроительства управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района (далее - Отдел);

Телефон Отдела: 8(49343) 2-34-04, адрес электронной почты: [gkh- tmr@ivreg.ru](mailto:gkh-tmr@ivreg.ru).

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- выдача уведомления об отказе (приложение №2).

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня предоставления документов в Администрацию.
2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
3. Конституция Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
8. Если разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства испрашивается в отношении земельного участка, свободного от застройки, к заявлению прилагаются:
9. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;
10. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
11. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);
12. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1, В2, ВЗ, В4, В5, В6);
13. Кадастровый план территории;
14. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.
15. Если разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства испрашивается в отношении земельного участка, на котором имеются объекты недвижимости, к заявлению помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, прилагаются:
16. Кадастровые паспорта всех объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства земельного участка или объекта капитального строительства;
17. Правоустанавливающие документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства земельного участка или объекта капитального строительства;
18. Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства земельного участка или объекта капитального строительства.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.2.3 пункта 2.6 Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.2.1 пункта 2.6 Регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
3. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6, Регламента.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
4. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6, Регламента.
   1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
   2. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.
   3. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса Заявителя осуществляется на следующий рабочий день после обращения Заявителя.

* 1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента, в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его территориальных обособленных структурных подразделений (ТОСП МБУ МФЦ) (далее МФЦ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  учреждения | Адрес | Номер телефона | Адрес  электронной  почты |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Тейково | Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11 | 8(49343)4-15-20 8(49343)445-72 | mbu.mfc(a) mail.ru |
| ТОСП МБУ МФЦ | Ивановская область,  Тейковский район: |  |  |
| - д. Большое Клочково, ул. Центральная, д. 50 | 8(49343)4-87-66 |  |
| - с. Морозово, ул. Школьная, д. 16а | 8(49343)4-82-46 |  |
| - с. Новое Горяново, ул. Комсомольская, д. 14 | 8(49343)4-18-10 |  |
| - п. Нерль, ул. Пограничная, д. 11а | 8(49343)4-92-36 |  |
| - с. Крапивново, ул. Центральная, д. 56 | 8(49343)4-20-24 |  |
| - с. Новое Леушино, ул. Ленина, д. 12-а | 8(49343)4-91-93 |  |

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование мест общественного пользования и ожидания для Заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации;

Помещение должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
* возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
* оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой информации для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

1. средствами вычислительной техники с установленными справочно­информационными системами и оргтехникой;

техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте,

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
     1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:
* простота и ясность изложения информационных документов;
* наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
* доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.
  + 1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:
* короткое время ожидания услуги;
* удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* удобное территориальное расположение органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:
* точность исполнения муниципальной услуги;
* профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги;

* высокая культура обслуживания Заявителей;
* строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
  1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на информационных и интернет порталах gosuslugi.ru и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу:

<http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы), а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1. текст настоящего Регламента (полная версия);
2. наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
3. место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы Отдела;
4. перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.
5. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

* график работы Отдела;

**-** перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

**-** образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

* перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на стенде «Информация» по месту нахождения ТОСП МБ У МФЦ.

Данная информация должна содержать следующее:

1. график работы Отдела;
2. перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
3. 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами отдела, на которых возложены соответствующие функции.

График консультативного приема граждан специалистами Отдела:

Понедельник – четверг с 8:30 до 17:30 (обед с 12:00 до 12:45), пятница с 8:30 до 16:15 (обед с 12:00 до 12:45), суббота, воскресенье - выходной.

1. При обращении на личный прием к специалисту Отдела гражданин предоставляет:
2. документ, удостоверяющий личность;
3. доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.
   1. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться Отделом в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.
      1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

* о месте нахождения Администрации;
* о графике работы Отдела;
* о предоставлении муниципальных услуг.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

* + 1. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.
  1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:
* о перечне документов, необходимых для приемки жилого помещения

в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки;

* о графике приема Отдела;

**-**  о сроках рассмотрения заявлений о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

* 1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан ответственным лицом Администрации. Бланк заявления выдается ответственным лицом Администрации (приложение №1) с перечнем испрашиваемых документов.

1. Ответственное лицо Администрации при поступлении заявления проверяет наличие, состав (комплектность), правильность оформления представляемых Заявителем документов.
2. Не позднее, чем на следующий рабочий день, сотрудником Отдела осуществляется регистрация поступившего заявления в Администрации.

э. 1.3. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.1.4. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Тейковского муниципального

района.

3.1.5. Глава Тейковского муниципального района (далее – глава района) в течение семи дней со дня поступления указанных в пункте 3.1.4. Регламента рекомендаций, принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

1. Формы контроля за исполнением Регламента
2. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных ответственным лицом проектов документов в рамках предоставления муниципальной услуги на соответствие положениям Регламента и действующему законодательству.

1. 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) ответственного лица.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться не чаще 1 раза в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся при получении Администрацией информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений, включая личные обращения Заявителей.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1. Исполнители муниципальной услуги несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа о предоставлении муниципальной услуги.

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

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=ABEDA88E01B99B6EDE059DAEB087BBC2D6543B018F10D6FA535677F5935F6650154586B4D43E92993F511883C97B555213D86D92AC83AAD6t8i0N) настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников [устанавливается](consultantplus://offline/ref=ABEDA88E01B99B6EDE059DAEB087BBC2D6513E0A8616D6FA535677F5935F6650154586B4D635C5CD790F41D38A3058550AC46D96tBi3N) Правительством Российской Федерации.

(часть 3 в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=ABEDA88E01B99B6EDE059DAEB087BBC2D759380E8218D6FA535677F5935F6650154586B4D43E919839511883C97B555213D86D92AC83AAD6t8i0N) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной

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

строительства»

В администрацию Тейковского муниципального района

от

(фамилия, имя, отчество заявителя

наименование организации)

адрес телефон

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства  
реконструкции объектов капитального строительства

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

Наименование объекта Расположенного по адресу

Кадастровый номер земельного участка

Руководитель организации:

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Отдел градостроительства управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района

(полное наименование организации  
ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)

(Ф. И. О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

Причина отказа:

Руководитель (заместитель руководителя):

Ф, И. О., должнос ть

**Подпись**

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись)

наименование организации (Ф. И. О, физического лица либо Ф. И. О. ее (его) представителя))

Исполнитель:

Ф. И.О.

Телефон:

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

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица: \* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица
* На действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

* Существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее  
жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)