**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2018 с. Подгорное № 47

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Подгорнского сельского поселения от 29.06.2012 № 105 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории «Подгорнского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Подгорнского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Подгорнского сельского поселения.

 3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселенияА.Н. Кондратенко

Приложение к постановлению

Администрации Подгорнского сельского поселения

от 24.04.2018 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги и цель регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Подгорнское 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 Подгорнского сельского поселения, должностных лиц Администрации Подгорнского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

За разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе обратиться правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Подгорнского сельского поселения при осуществлении своих полномочий.

1.2. Описание категории заявителей:

Заявителями по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Подгорнского сельского поселения*.*

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

1) постановления Администрации Подгонского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - постановление о предоставлении разрешения);

2) постановления Администрации Подгонского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - постановление об отказе в предоставлении разрешения);

3) письма, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3. Информация о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданину предоставляется:

- лично при обращении к специалисту Администрации Подгорнского сельского поселения;

- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в пункте 2.4. к Административному регламенту;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.4. Административного регламента;

 - в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» <http://www.podgorn.tomsk.ru>;

 - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

- при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ).

2.4. Место нахождения Администрации: Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, д.4 стр.1, 2 этаж.

График работы Администрации:

Понедельник - пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Справочные телефоны Администрации: (838 257) 2-16-21, 2-11-02, 2-19-43 (факс)

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.podgorn.tomsk.ru> раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Администрации: podgorns@tomsk.gov.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена:

- по телефонам: (838 257) 2-16-21, 2-11-02;

- по электронной почте: podgorns@tomsk.gov.ru;

- с использованием официального сайта по адресу в сети Интернет: <http://www.podgorn.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – График приема граждан».

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя не может превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в который включен срок проведения публичных слушаний.

2.5.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе](#Par242) 3 настоящего административного регламента.

2.5.4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их подписания Главой Подгорнского сельского поселения.

2.6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Форма [заявления](#P437) приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

1) копии учредительных документов - для юридического лица, копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) обоснование предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, содержащее информацию о том, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- соответствуют требованиям технических регламентов;

- не ущемляют права владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости.

2.7.2. Форма [заявления](#P437) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»: <http://www.podgorn.tomsk.ru>, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации Подгорнского сельского поселения.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию Подгорнского сельского поселения с использованием электронной почты, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) правоустанавливающие документы на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) выписка из Единого государственного реестра на объект капитального строительства (здания, строения, сооружения), в случае реконструкции такого объекта.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Подгорнского сельского поселения по собственной инициативе.

2.7.5. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.7.4](#P131) Административного регламента, специалист получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.6. Администрация Подгорнского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов:

1) обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным [пунктами 1.1](#P51), [1.2](#P57) Административного регламента;

2) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P115) Административного регламента;

2) несоответствие требованиям градостроительных регламентов, установленных Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»;

3) граница земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, не соответствует установленным на основании Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к описанию местоположения границ земельных участков;

4) отрицательный результат публичных слушаний.

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

- подготовка обоснования предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.11.1. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.11.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудуется кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.5. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.11.6. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, (далее - публичные слушания) или 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Количество взаимодействий заявителя со специалистом:

минимальное количество взаимодействий - 2;

максимальное количество взаимодействий - 4.

При подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более 3-х раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистом, отвечающим за предоставление данной муниципальной услуги, в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 15 минут);

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 15 минут);

- в случае повторного предоставления документов после устранения недостатков и препятствий, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 15 минут);

- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность приема - 15 минут).

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении к специалисту, отвечающему за предоставление данной муниципальной услуги, по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте, через Единый портал государственных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией Подгорнского сельского поселения и МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Прием заявителей работниками в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы многофункциональных центров.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявители, помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (функций).

2.14.2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных услуг (функций).

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами [заявлений](#P437) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

2.14.6. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.14.7. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в комиссию по подготовке проекта генерального плана, правил землепользования и застройки территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее –Комиссия) при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист Администрации Подгорнского сельского поселения, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги (далее – Специалист).

3.2.3. Специалист, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P148) Административного регламента.

3.2.4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P148) Административного регламента, Специалист возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата в течение 3 рабочих дней.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P148) Административного регламента, Специалист осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Специалисту.

3.3.2. Специалист проверяет комплектность и содержание документов в течение одного дня со дня получения заявки и представленных документов.

3.3.3. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями [пункта 2.7.1](#P115) Административного регламента, Специалист проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.7.4](#P131) Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в [пункте 2.7.4](#P131) Административного регламента, Специалист переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.4](#P131) Административного регламента, Специалист передает указанные документы председателю Комиссии по подготовке проекта генерального плана и правил землепользования и застройки муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», ответственному за подготовку и проведение публичных слушаний.

3.3.4. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных в [пункте 2.7.1](#P115) Административного регламента, Специалист, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям [пунктов 2.7.1](#P115) - [2.7.3](#P128) Административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#P115) - [2.7.3](#P128) Административного регламента).

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня получения Специалистом, заявления и представленных документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Комиссию, в МФЦ документов, указанных в [пункте 2.7.4](#P131) Административного регламента.

3.4.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.4.3. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления и документов Специалистом, ответственным за подготовку документов.

При подготовке межведомственного запроса Специалист определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.4. Для предоставления муниципальной услуги Специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение, земельных участков, имеющих общие границы с таким земельным участком, объектов капитального строительства, расположенных на указанных земельных участках, и сведений из государственного кадастра недвижимости (в случае реконструкции такого объекта).

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу и передает полный пакет документов председателю Комиссии по подготовке проекта генерального плана и правил землепользования и застройки муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

3.4.7. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня получения Специалистом заявления и представленных документов.

3.5. Проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарем Комиссии.

3.5.2. Секретарь Комиссии в течение одного дня с момента получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее - участники публичных слушаний).

3.5.3. 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 «Подгорнское сельское поселение. 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.

3.5.4. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.5.5. По результатам проведения публичных слушаний секретарем Комиссии готовится протокол публичных слушаний, а также заключение, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Подгорнского сельского поселения в сети Интернет в течение 5 рабочих дней.

3.5.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Подгорнского сельского поселения.

3.5.7. Критерием принятия решения Комиссией при подготовке рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.9.1](#P159) Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения и направление их Главе Подгорнского сельского поселения.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней с момента оповещения участников публичных слушаний о времени и месте проведения публичных слушаний до дня направления рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения Главе Подгорнского сельского поселения.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основание для начала административной процедуры - получение Главой Подгорнского сельского поселения рекомендаций Комиссии, указанных в [пункте 3.5.6](#P316) Административного регламента.

3.6.2. Глава Подгорнского сельского поселения в течение семи дней со дня поступления указанных в [пункте 3.5.6](#P316) 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.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: постановления о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 календарных дней со дня поступления указанных в [пункте 3.5.6](#P316) Административного регламента рекомендаций Комиссии.

3.7. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

3.7.2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней со дня подписания Главой Подгорнского сельского поселения соответствующего документа осуществляет в установленном порядке меры по его официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Подгорнское сельское поселение в сети Интернет, информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), при личном обращении в администрацию Подгорнского сельского поселения, при личном обращении в МФЦ, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении к специалисту;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных услуг (функций).

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня подписания Главой Подгорнского сельского поселения, оформляющего решение.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Подгорнского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Подгорнского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Подгорнского сельского поселения.

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

 4.6. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 4.7. Персональная ответственность специалистов Администрации Подгорнского сельского поселениязакрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

 4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Подгорнского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 5.1. Заявители (физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели) вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Подгорнского сельского поселения, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Подгорнского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления, или должностному лицу.

 5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Подгорнского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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;

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

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.4. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Подгорнского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Подгорнского сельского поселения. В соответствии с п. 3.2. ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данная жалоба может быть подана в антимонопольный орган.

 5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Подгорнского сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

 5.8. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.9. 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.

 5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 5.11. Жалоба рассматривается Главой Администрации Подгорнского сельского поселения.

 5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

 5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию Подгорнского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.14. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Подгорнского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Подгорнского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.25. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Подгорнского сельского поселения

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

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.26. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрациикопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.27. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Подгорнского сельского поселения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Подгорнского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

 от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства»

Председателю комиссии по подготовке

 проекта генерального плана,

 правил землепользования и застройки

муниципального образования

«Подгорнское сельское поселение»

А.Н. Кондратенко

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Для физического лица, индивидуального предпринимателя:

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

 (фамилия, имя, отчество и паспортные данные, сведения о месте жительства,

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

 номер контактного телефона физического лица, индивидуального

 предпринимателя, подающего заявку)

именуемый далее Заявитель.

Для юридического лица:

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

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой

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

 форме, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона

 юридического лица, подающего заявку)

в лице

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объекта, расположенного по

адресу:

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

 (город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

в целях строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта

капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта, недвижимости,

 предполагаемого к строительству, реконструкции)

разрешенное использование земельного участка:

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

 При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено:

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

 (наименование документа на право собственности, владения, пользования,

 распоряжения земельным участком)

2. Площадь земельного участка, кв. м: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

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

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

 (назначение объекта, этажность, общая площадь, материал стен)

5. Технико-экономические показатели размещаемого объекта (объектов):

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

 (общая площадь, этажность, размеры в плане, назначение)

6. Обоснование предоставления разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства прилагается.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 дата подпись расшифровка

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ**

**РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ**

**КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня |
| v |
| Рассмотрение заявления и предоставленных документов – 1 рабочий день |
| v |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 8 рабочих дней |
| v |
| Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения - 30 календарных дней с момента оповещения участников публичных слушаний о времени и месте проведения публичных слушаний |
| v |
| Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 7 календарных дней (со дня получения рекомендаций Комиссии) |
| v |
| Выдача результатов предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня |
|  |