АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

д.Селино

20.08.2015 г №46

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Селинского сельского поселения от 20.02.2012 № 5 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Селинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области», администрация Селинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования» Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на сайте муниципального образования.

Глава администрации

Селинского сельского поселения: В.П.Чиргина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Селинского сельского поселения

от 20.08.2015 № 46

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений    Администрацией муниципального образования, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Селинское сельское поселение (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 613572, Кировская область, Кильмезский район, д.Селино, ул. Советская 10

телефон:8 (83338) 77-1-45

адрес электронной почты: alya.muhamedzyan@mail.ru;

режим работы: понедельник - пятница: 08-30 – 16-30, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00; суббота, воскресенье - выходной;

выходные дни: суббота, воскресенье;

официальный сайт в сети Интернет: http://selinoadm.ru//;

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию Селинского сельского поселения заявления:

1) поданного лично заявителем или его представителем в Администрации Селинского сельского поселения;

2) поданного заявителем или его представителем на личном приеме;

3) направленного по почте в Администрацию Селинского сельского поселения;

График работы сельского поселения:

понедельник – пятница           с 9-30  до  16-30,

перерыв                                     с 12-00 до  13-00,

суббота

воскресенье                              выходной.

Контактные телефоны, телефоны для справок:  8 (83338) 77-1-19

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача (направление) заявителю заверенной копии правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа*.*

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги:

15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Закон Кировской области «О градостроительной деятельности на территории Кировской области»;

- Устав муниципального образования;

- правила землепользования и застройки муниципального образования;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения следующих документов:

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

2. Для юридических лиц - выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

3. Для индивидуальных предпринимателей - выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4.  Для физических лиц – копии документа, удостоверяющего личность Заявителя;

5. Доверенности, оформленной в установленном законом порядке (в случае подачи заявления представителем Заявителя);

6. Кадастрового плана территории;

7. Кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1, В2, В3, В4, В5, В6).

8. Кадастровых паспортов всех объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение.

9. Правоустанавливающих документов на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5,  пункта 2.6 Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 6, 7, 8, 9 пункта 2.6 Регламента, запрашиваются Администрацией 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

2.9. Документы, указанные в подпункте 9 пункта 2.6 Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента ( с учетом положений п. 2.7 – 2.9 Регламента), заявление подано не по установленной форме;

- отсутствие в заявлении фамилии Заявителя/наименования юридического лица, направившего обращение, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления и приложенных документов.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в сроки, определенном в пункте 2.20.2 Регламента.

2.11. Решение об отказе в предоставлении разрешения может быть принято после получения главой местной администрации рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения. При принятии решения о предоставлении разрешения учитываются следующие обстоятельства:

- распространяется ли на земельный участок действие градостроительных регламентов, устанавливаются ли для земельного участка градостроительные регламенты;

- соответствие намерений заявителя правилам землепользования и застройки муниципального образования;

- соблюдение требований технических регламентов;

- соблюдение зоны  эксплуатации линий инженерных коммуникаций.

В случае если до издания решения органа местного самоуправления муниципального образования о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, заявитель или его представитель подает письменный отказ от получения разрешения главой местной администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. При выявлении в документах, предоставленных заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10 Регламента является основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

*2.14.1.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги*

*Поступившее в администрацию сельского поселения  заявление регистрируется в течении 1 рабочего дня:*

*-поступившее     до 15.00       - в день поступления*

*-поступившее     после 15.00 – на следующий рабочий день*

2.15. Требования к местам предоставления услуги.

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.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образец заявления;

- место и режим приема заявителей;

-   таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-   порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной функции являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.16.2. Показателями качества муниципальной функции являются:

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов Администрации;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - Сайт).

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1)      наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2)      место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;

3)      извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4)      сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.18. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан.

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

Телефон для справок:

График  приема  граждан  специалистами  Администрации

2.19. При обращении на личный прием к специалисту Администрации заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.20. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.20.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1)    о месте нахождения Администрации;

2)    о графике работы специалистов Администрации.

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 или письменном обращениях.

2.20.2. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования  о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30дней с даты их поступления.

2.21. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

            Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

            - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя 15 минут, в течение 1 рабочего дня ;

- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов;

- направление должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования материалов, необходимых для назначения и проведения публичных слушаний;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа, подготовка проекта правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;

- направление (выдача) заявителю заверенной копии правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.1.3. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации.

3.1.4. Заявление  о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

3.1.5. В соответствии с существующими правилами документооборота заявление передается должностному лицу (муниципальному служащему) Администрации (далее – ответственный специалист) для осуществления последующих административных процедур.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов.

3.2.1. Ответственный специалист рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на комплектность и соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, Заявителю направляется мотивированный отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.10 Регламента, ответственный специалист осуществляет в случае необходимости подготовку и направление с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в Федеральную налоговую службу запросов на получение необходимой информации не позднее 3 рабочих дней с момента получения заявления о выдаче разрешения.

3.2.3. Ответственный специалист рассматривает пакет документов, предоставленных заявителем и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, проверяет наличие оснований, предусмотренных п. 2.10 Регламента.

3.2.4. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, Заявителю направляется мотивированный отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Направление должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования материалов, необходимых для назначения и проведения публичных слушаний.

3.3.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.10 Регламента, ответственный специалист формирует пакет документов и направляет его должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования для назначения и проведения публичных слушаний.

 3.3.2. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования (далее – Комиссия) направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются заказными письмами с уведомлениями либо вручаются под роспись не позднее чем через десять рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения.

3.4. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа, подготовка проекта правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения и анализа обстоятельств, предусмотренных п. 2.11 Регламента, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их ответственному специалисту.

3.4.2 Ответственный специалист в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.3. Материалы, предусмотренные п. 3.4.1, 3.4.2 Регламента, направляются главе местной администрации для принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

3.5. Направление (выдача) заявителю заверенной копии правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа.

Направление (выдача) ответственным специалистом заявителю копии правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в течение 3 дней со дня его издания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностным лицом Администрации.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение иных запретов, предусмотренных п. 2.21 Регламента;

- 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;

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

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

- отказ должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается на имя должностных лиц Администрации, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, прокуратуру.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица (муниципального служащего);

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

5.4. В случае подачи жалобы на имя должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу либо в электронной форме (адрес электронной почты и (или) ссылка на соответствующий раздел сайта Администрации).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

Жалоба, поступившая в администрацию Селинского сельского поселения Кильмезского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Селинского сельского поселения Кильмезского муниципального района, должностного лица администрации Селинского сельского поселения Кильмезского муниципального района в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах 5, 6 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

В администрацию муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. руководителя органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, должность, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, установленных градостроительными регламентами в Правилах землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу (при отсутствии адреса указать местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявляемые на отклонение предельные параметры разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства:

минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные показатели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание (нужное указать):

1. Размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

2. Конфигурация земельного участка, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства для земельного участка.

Приложения:

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

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

дата подпись

Приложение N 2

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЯ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прием и регистрация документов

Рассмотрение заявления и представленных

документов, принятие администрацией решения

Направление

межведомственных запросов

отказ в приеме документов

Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Организация и проведение публичных слушаний

Приложение № 3

к административному регламенту

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

Ф.И.О. заявителя, адрес

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования», не может быть принято по следующим основаниям:

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

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

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

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

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Уполномоченное должностное лицо |  | (подпись) |  | И.О.Ф. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | г. |
| (дата) |  |

Дата направления по почте или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_