****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «18»\_\_\_\_\_09\_\_\_\_\_\_2019г. № 82

с.Малиновка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Малиновского сельского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Малиновское сельское поселение», утвержденным решением Совета Малиновского сельского поселения от 15 июня 2015 года № 10,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства». 2.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Малиновского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Малиновское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малиновского сельского поселения

(Глава Администрации) И.В.Сухов

Г.Ш.Мулюкова

(3822) 920238

В дело №\_\_\_\_\_

Смоленцева О.А.

Приложение к постановлению

Администрации Малиновского сельского поселения

 от 18.09.2019г. №82

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»(далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Малиновское 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 Малиновского сельского поселения, должностных лиц Администрации Малиновского сельского поселения, муниципальных служащих, работников.

**Круг заявителей**

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

**Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Почтовый адрес: Томская область, Томский район, с.Малиновка,ул.Чулымская,д.30

 Адрес электронной почты Администрации Малиновского сельского поселения в сети Интернет: amsp2006 @sibmail.com.

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

Справочные телефоны: 8 (3822) 920-238; 8 (3822) 920-244

факс: 8 (3822) 920-244

График работы Администрации Малиновского сельского поселения:
понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

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

суббота, воскресенье выходные дни.

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

понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

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

суббота, воскресенье выходные дни.

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

суббота, воскресенье выходные дни.

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

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

- по контактному телефону в часы работы Администрации;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

 - в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Малиновское сельское поселение»: (<http://malinovskoe.tomsk.ru>).

- на информационных стендах в Администрации Малиновского сельского поселения.

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

1) почтовый адрес Администрации Малиновского сельского поселения;

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

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

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

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

8.Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

9.Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Малиновского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Малиновского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

11. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Малиновского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

12. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Малиновского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

 13. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Малиновского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

 14. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Малиновского сельского поселения.

15. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
2. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

19. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малиновского сельского поселения Томского района Томской области (далее по тексту – Администрация).

21. МФЦ по месту жительства заявителя - в части *приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги* (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

22. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

23. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) Решением Совета Малиновского сельского поселения от 11 сентября 2013года № 33 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Малиновское сельское поселение».

11) Решением Совета Малиновского сельского поселения от 27 декабря 2013 года № 49 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования «Малиновское сельское поселение» Томского района Томской области.

12) Уставом муниципального образования «Малиновское сельское поселение»;

13) настоящим Административным регламентом;

14) иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

27. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган либо в «МФЦ» запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

28. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к запросу прилагаются следующие документы:

1)документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем.

2)документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица.

3) информацию о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

4) эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

29. Документы, указанные в подпунктах 27, 28 настоящего административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде).

30. Запрос может быть оформлен как заявителем, так и по его просьбе специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

31. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

32. Прилагаемые к запросу документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

33. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

34. Представление запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2) представление запроса, подписанного неуполномоченным лицом;

3) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

4) предоставление документов, текст которых не поддаётся прочтению.

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

1) отсутствие электронной подписи;

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

5) поступление в Администрацию Малиновского сельского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки;

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

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

9) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

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

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение о предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства имеет рекомендательный характер.

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

40. Предоставление муниципальной услуги Администрация осуществляет бесплатно.

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

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса** [**заявителя**](https://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2003) **о предоставлении муниципальной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с** [**законодательством**](https://base.garant.ru/10164504/5ac206a89ea76855804609cd950fcaf7/#block_3) **Российской Федерации о социальной защите инвалидов;**

44. Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по следующему адресу: Томская область, Томский район, с.Малиновка, ул.Чулымская,д.30

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

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

47. Парковочные места для транспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств места предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки как транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, III групп, так и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и ( или) детей-инвалидов,

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

49. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

 образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

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

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

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

53. Приём заявителей осуществляется в порядке очереди.

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

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

 в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

55. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги.

56. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

2) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

3) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

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

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

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

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

**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**

57. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области» при наличии технической возможности.

58. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Малиновского сельского поселения и государственным областным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

60.Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности выполнения предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

**61.Исчерпывающий перечень административных процедур**

1) прием запроса и документов, их регистрация;

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

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

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

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

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

**Приём запроса и документов, их регистрация**

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

доставленного лично заявителем (представителем заявителя);

полученного почтовой связью;

полученного в электронном виде;

полученного от МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

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

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

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

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

4) регистрирует поступившее заявление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет уведомление заявителю;

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

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

1) регистрирует заявление;

2) распечатывает расписку и заявление и передает Председателю Комиссии.

71. Срок выполнения административной процедуры: в день поступления запроса.

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

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

73. Председатель Комиссии, либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления запроса, рассматривает поступивший запрос, проставляет резолюцию и передает специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 38;

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

80. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

81. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**Организация и проведение публичных слушаний.**

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

83. Порядок организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), решением Совета Малиновского сельского поселения от 11 сентября 2013 года № 33 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Малиновское сельское поселение».

84. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Малиновского сельского поселения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений и направляет для подписания главе Администрации.

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

86. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 10 дней со дня поступления запроса уведомляет о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства гражданам, постоянно проживающим в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладателям находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, гражданам, постоянно проживающим в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладателям таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 ГрК РФ, также правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

87. Секретарь публичных слушаний обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям или общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний или общественных обсуждений по подлежащим обсуждению вопросам.

88. В ходе заседания публичных слушаний или общественных обсуждений секретарь публичных слушаний ведет протокол.

89. По итогам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений оформляется заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

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

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

93. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

93. Максимальный срок административной процедуры составляет 45 рабочих дней.

**Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Малиновского сельского поселения (мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)**

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

95. Глава в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, или в случае, установленном п. 38 настоящего Административного регламента, об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

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

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

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

99. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю:

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

104. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

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

**Ответственность уполномоченных должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

**его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

108.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

108.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Малиновского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Чулымская, д. 30, с.Малиновка, Томский район Томская область, 634580;

электронного сообщения, направленного по электронной почте: адрес электронной почты: amsp2006 @sibmail.com.или размещенного на официальном Интернет сайте администрации Малиновского сельского поселения, (раздел Обращения); на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на официальном Интернет сайте регионального портала государственных и муниципальных услугwww.gosuslugi.ru/r/tomsk;

факсимильного сообщения: 8 (3822) 920244;

в форме устного личного обращения к главе администрации Малиновского сельского поселения на личном приеме.

Уточнить график приема и записаться на личный прием можно по телефону 8 (3822) 920244

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: 8 (3822) 920244.

108.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27 июля .2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя 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;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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.

108.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

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

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

108.5. Жалоба, поступившая в администрацию Малиновского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

108.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий

результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

108.7. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

108.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

108.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры в досудебном (внесудебном) порядке.

108.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

5) не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо

заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

6) лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

7) ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

108.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и сотрудников в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

108.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

**Форма заявления**

В Администрацию Малиновского сельского поселения

 для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, №, кем, когда выдан)

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

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

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

для юридических лиц

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

 наименование объект капитального строительства

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

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

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

 указать индекс зоны

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

 указать характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки

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

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

Приложение: перечень прилагаемых документов.

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

М.П (Подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

Блок-схема

исполнения предоставления муниципальной услуги

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

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