**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

с. Благодарное

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения**

**на отклонение от предельных параметров**

**разрешенного строительства, реконструкции**

**объектов капитального строительства**»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Благодарненского сельского поселения Отрадненского района п о с т а н о в л я ю:

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

2. Общему отделу администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района (Науменко) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой .

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования(обнародования)

Глава Благодарненского сельского

поселения Отрадненского района А.А.Дудченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении земельных участков, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги, являющееся правообладателем земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельного участка либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки.

1.2.2. В интересах правообладателей земельных участков вправе обратиться представители по доверенности или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского сельского поселения Отрадненского района (далее – администрация) на основании результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района, Интернет-сайте указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации Благодарненского сельского поселения через информационные стенды и при консультировании специалистами управления архитектуры;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района (www.adm-blagodarnoe.ru) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг МКУ МФЦ Отрадненского района ;

- в средствах массовой информации.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района непосредственно на личном приёме, по телефону или может осуществляться в электронном виде по адресу электронной почты: adm\_blagodarnoe@mail.ru.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

По телефонам справочных служб администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района, а также на вышеуказанных Интернет-ресурсах, заявителям предоставляется следующая информация:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги и о графике приема заявителей муниципальной услуги;

- сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги и о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Время для консультаций по телефону не может превышать более 10 минут, при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно при личном обращении, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Благодарненского сельского поселения, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района.

На информационном стенде, размещаемом в администрации, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента, блок-схема описания последовательности действий административных процедур административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и график приёма ими заявителей;

- порядок получения консультаций;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся у специалистов администрации Благодарненского сельского поселения и предоставляются для ознакомления заявителям.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Благодарненского сельского поселения Отрадненского района (далее – управление архитектуры).

Для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с:

- Комиссией по землепользованию и застройке (далее – Комиссия);

- МКУ «МФЦ Отрадненского района »;

- Советом депутатов Благодарненского сельского поселения Отрадненского района;

- межмуниципальным отделом по Мостовскому и Отрадненскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр);

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю » (далее – Кадастровая палата).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров с проведением публичных слушаний предоставляется в течение 92 дней со дня предоставления в администрацию Благодарненского сельского поселения документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии со ст. 39-40 Градостроительного Кодекса РФ подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном Уставом Благодарненского сельского поселения Отрадненского района;

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 г. № 7);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F584537E298711CD4CA0E1A23261B3465AD644AEDDDC760166A5847C7r7N3E) Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238 - 239);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F584537E298711CD4CA0E1A23261B3465AC6546EFDAC760166A5847C77325EBED57E45DF8FAB37ErCN2E) Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211 - 212);

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» от 01.08.2007 г. № 165);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F584537E298711CD4CA0E1A23261B346DAA6140EDD49A6A1E335445rCN0E) от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, № 255);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F584537E298711CD4CA0E1A23261B3465AC6446E9D6C760166A5847C7r7N3E) от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1F584537E298711CD4CA0E1A23261B3465AF634BEDD8C760166A5847C77325EBED57E45DF8FAB57CrCN4E) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 года № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 сентября 2015 года);

- СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 (Минрегион России, 2010);

- Уставом Благодарненского сельского поселения Отрадненского района, принятым решением Совета Благодарненского сельского поселения Отрадненского района от 28 апреля 2017 года № 177 ;

- Правилами землепользования и застройки с внесенными изменениями, утвержденными решением Совета депутатов Благодарненского сельского поселения от 24 октября 2017 года № 209;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=16955006E819D398AEC18720A9B2549B6064343AEAFF2AE8F9261F00C89E94CBE65D7CC6170A4C3FAB7179I7Q3L) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - заявление) по образцу (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

К заявлению должны быть приложены:

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае отсутствия записи о наличии прав в ЕГРП;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

для физического лица – нотариально заверенная доверенность,

для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица;

- Раздел проектной документации – схему планируемой организации земельного участка с размещением планируемого для строительства или реконструкции объекта с пояснительной запиской, указывающей параметры застройки в проектной документации, не соответствующие параметрам, определенным ст. 38 Градостроительного кодекса РФ, если ранее не предоставлялась в управление архитектуры.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении управления архитектуры и организаций, указанных в п. 2.2. настоящего административного регламента, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- копия кадастрового паспорта земельного участка.

2.8. При приеме заявления специалисты не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- не представлены документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2.1. настоящего Регламента;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

- заявление подано на отклонение от предельных параметров в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

- несоблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу на отклонение от предельных параметров, несет заявитель.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений специалистом общего отдела администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится администрация Благодарненского сельского поселения, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами администрации Благодарненского сельского поселения в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе администрации Благодарненского сельского поселения;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись главы Благодарненского сельского поселения , а также регулярно обновляться.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении управления архитектуры;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенное электронной подписью (ЭП), в том числе с помощью универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором размещается администрация Благодарненского сельского поселения Отрадненского района (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей к зданию, в котором размещается администрация Благодарненского сельского поселения Отрадненского района наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение администрации Благодарненского сельского поселения, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

- проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе заявителю в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

- выдача заявителю решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 2 со всеми необходимыми документами:

- лично в администрацию Благодарненского сельского поселения Отрадненского района, МКУ «МФЦ Отрадненского района (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через Единый портал, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющая личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае подачи заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.2.1. При обращении заявителя в администрацию Благодарненского сельского поселения Отрадненского района:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации заявлений с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей, выдает заявителю копию сданного заявления с описанием приложений, датой и подписью специалиста.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист администрации Благодарненского сельского поселения отказывает в приеме с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

3.2.2.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МКУ «МФЦ» ,устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МКУ «МФЦ» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием документов при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает заявителю копию заявления со списком приложений, датой подачи и подписью специалиста, сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если есть основания, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего административного регламента специалист МКУ «МФЦ», отказывает в приеме документов, с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

В течение одного дня с момента поступления в МКУ «МФЦ», заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в управление архитектуры.

3.2.2.3. При поступлении документов из МКУ «МФЦ», датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в администрацию Благодарненского сельского поселения.

Специалист администрации Благодарненского сельского поселения регистрирует заявление и документы в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей находится у специалиста администрации Благодарненского сельского поселения.

3.2.2.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала специалист администрации Благодарненского сельского поселения:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Благодарненского сельского поселения подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в п. 2.6. настоящего регламента, в срок, не превышающий 5 дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день поступления в администрацию Благодарненского сельского поселения.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист управления направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.2.2.5. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в управление архитектуры по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов администрацией Благодарненского сельского поселения

Специалист администрации Благодарненского сельского поселения получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей.

Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами – 1 день.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п.](#Par120) 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.1. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту градостроительной документации управления, ответственному за формирование межведомственных запросов.

Специалист администрации Благодарненского сельского поселения в день получения заявления с приложениями направляет межведомственный запрос:

- в Росреестр;

- в Кадастровую палату.

3.3.2.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.4. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.4.1. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров осуществляет Комиссия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.2.1. Специалист администрации Благодарненского сельского поселения передает заявление и сформированный пакет документов комиссии по землепользованию и застройке администрации Благодарненского сельского поселения, который является секретарем Комиссии, для подготовки и проведения процедуры публичных слушаний.

3.4.2.2. Секретарь Комиссии в течение 10 дней осуществляет подготовку и согласование проекта Постановления администрации Благодарненского сельского поселения о назначении публичных слушаний (далее - постановление о назначении публичных слушаний)

Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

- заявителю;

- членам Комиссии по землепользованию и застройке;

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- правообладателям объектов капитального строительства или реконструкции, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

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

3.4.2.3. Постановление о назначении публичных слушаний подписывается главой Благодарненского сельского поселения Отрадненского района и публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления [www.adm-blagodarnoe.ru](http://www.adm-blagodarnoe.ru).

Срок выполнения административного действия – 17 дней.

3.4.2.4. Публичные слушания проводятся в соответствии с Решением Совета Благодарненского сельского поселения «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний», в сроки, установленные Постановлением администрации о проведении публичных слушаний.

3.4.2.5 Председатель Комиссии (в его отсутствие – Заместитель Председателя) подписывает заключение о результатах проведения публичных слушаний после проведения публичных слушаний в течение 3 дней.

3.4.2.6. Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование подписанного заключения о результатах проведения публичных слушаний в районной газете «Сельская жизнь» и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления [www.adm-blagodarnoe.ru](http://www.adm-blagodarnoe.ru). в течение 7 дней после подписания заключения.

3.4.2.7. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Благодарненского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.4. Максимальный срок осуществления всей административной процедуры – 57 дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является опубликованное заключение о результатах проведения публичных слушаний в районной газете «Сельская жизнь » и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления [www.adm-blagodarnoe.ru](http://www.adm-blagodarnoe.ru)

3.4.6. Критерием принятия решения является заключение о результатах проведения публичных слушаний, подписанное председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе заявителю в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения о результатах проведения публичных слушаний.

3.5.2. Секретарь Комиссии в течение 15 дней на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Благодарненского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Постановление администрации Благодарненского сельского поселения подписывает глава администрации в течение 7 дней.

3.5.3. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник общего отдела и специалист по земельным вопросам администрации Благодарненского сельского поселения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 22 дня.

3.5.5. Критерием принятия решения является разрешение на отклонение от предельных параметров или отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписание постановления администрации Благодарненского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.

3.6. Выдача заявителю копии постановления администрации Благодарненского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.6.1. Специалист по земельным вопросам администрации Благодарненского сельского поселения готовит сопроводительное письмо, подписывает его у главы поселения и вручает заявителю (либо его представителю) вместе с копией постановления администрации Благодарненского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю лично (через представителя), направляется почтовой связью или в электронном виде по адресу, указанному заявителем.

При реализации функции выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров или отказа в выдаче такого разрешения через МКУ «МФЦ»:

- специалист администрации Благодарненского сельского поселения направляет в течение одного дня сопроводительное письмо и копию распоряжения в МКУ «МФЦ».

- специалист МКУ «МФЦ» в день получения документов из администрации Благодарненского сельского поселения выдает экземпляр заявителю (представителю заявителя).

3.6.3. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет специалист администрации Благодарненского сельского поселения;

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 5 дней.

3.6.5. Критерием принятия решения является подготовленная копия постановления администрации Благодарненского сельского поселения.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача копии постановления заявителю (представителю заявителя).

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами администрации Благодарненского сельского поселения.

Специалист администрации Благодарненского сельского поселения ответственный за регистрацию документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка внесения записи в журнал регистрации заявлений для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации Благодарненского сельского поселения ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, качество и своевременность производимых работ по предоставлению муниципальной услуги, а также за сохранность полученных от заявителя документов в период нахождения их в администрации Благодарненского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется главой Благодарненского сельского поселения путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Благодарненского сельского поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Благодарненского сельского поселения».

4.2. 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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Благодарненского сельского поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки проводятся один раз в год;

- внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

Плановый контроль соблюдения и исполнения специалистами администрации Благодарненского сельского поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляет глава Благодарненского сельского поселения ,курирующий данное направление .

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения специалистами Благодарненского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные специалисты Благодарненского сельского поселения, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов управления архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Благодарненского сельского поселения, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Благодарненского сельского поселения, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалиста администрации Благодарненского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации Благодарненского сельского поселения [www.adm-blagodarnoe.ru](http://www.adm-blagodarnoe.ru) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приёме в администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района.

Жалобы на решения, принятые администрацией Благодарненского сельского поселения, подаются главе Благодарненского сельского поселения Отрадненского района.

Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди, при обращении заявителя в администрацию Благодарненского сельского поселения для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Благодарненского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством. При отсутствии главы или специалиста (отпуск, временная нетрудоспособность), рассмотрение жалоб осуществляется лицами, в соответствии с возложенными на них обязанностями.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Благодарненского сельского поселения, подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Благодарненского сельского поселения в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) специалистов администрации Благодарненского сельского поселения может быть подана в порядке, установленном настоящим административным регламентом либо в порядке, установленном ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

5.5.1. Решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Благодарненского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского сельского поселения, муниципальными правовыми актами.

5.5.2. Решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации Благодарненского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ведущий специалист по земельным вопросам

администрации Благодарненского сельского

поселения Отрадненского района В.А.Рыбалко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |

**Информация о местонахождении и графике работы**

Администрация Благодарненского сельского поселения Отрадненского района

Юридический адрес: 352261 Краснодарский край, Отрадненский район, село Благодарное, улица Коммунаров, 2а

Режим работы:

в рабочие дни: понедельник-четверг с 8.00 до 16.30 час.,

пятница- с 8-00 до 15-30 час.

Перерыв: с 12.00 ч до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной.

E-mail: adm\_blagodarnoe@mail.ru

Глава Благодарненского сельского поселения Отрадненского района –Дудченко Алексей Алексеевич

Тел. (886144) 9-16-48

Ведущий специалист по земельным вопросам

администрации Благодарненского сельского

поселения Отрадненского района В.А.Рыбалко

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

В комиссию по землепользованию

и застройке администрации Благодарненского сельского поселения Отрадненского района

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

(Ф.И.О.) или наименование

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

получателя муниципальной услуги)

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации (юр.адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**заявление**

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

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

на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объект капитального строительства

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

индекс зоны

Предложение по установлению параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний, гарантирую(-ем).

Приложения\*:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления заявления) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

\* Документы, перечисленные в пункте 2.6. административного регламента.

\*\* Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Ведущий специалист по земельным вопросам

администрации Благодарненского сельского

поселения Отрадненского района В.А.Рыбалко

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
|  |  | |

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

**БЛОК-СХЕМА**

**описания последовательности действий административных процедур административного регламента**

Приём документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия

Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров

Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

Выдача заявителю решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

Ведущий специалист по земельным вопросам

администрации Благодарненского сельского

поселения Отрадненского района В.А.Рыбалко