Утвержден

Постановлением администрации

Новолеушинского сельского поселения

 от 27.07.2016 № 77

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на**

**отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства».**

**1.Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее –муниципальная услуга).

 Настоящий регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее –Градостроительный кодекс).

 Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства выдается органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка в следующих случаях:

 - строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется с превышением предельных параметров разрешенного строительства;

 - размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

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

 1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее –заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района:

 - адрес:155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино, пл. Ленина, д.12;

 - телефон/факс: 8 (49343) 4-91-93;

 - адрес электронной почты: nlsp37@mail.ru

 - официальный сайт администрации в информационно-телекоммуни- кационной сети Интернет: новолеушинское-адм.рф.

 Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги распоряжением главы администрации (далее – специалист администрации) через Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки (далее – комиссия).

 1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

 - на официальном сайте администрации Новолеушинского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет ;

 - на информационных стендах администрации;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

 - на сайте многофункционального центра (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

 - в многофункциональном центре (в случае заключения соглашения о взаимодействии).

. 1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 - в устной форме при личном обращении в администрации или в многофункциональном центре (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

 - посредством телефонной связи:

 - с использованием электронной почты;

 - с использованием Единого портала;

 - через официальный сайт администрации по форме обратной связи;

 - посредством почтового отправления.

 Письменное обращение за информацией о порядке предоставления

муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

 Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 **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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области.

 Органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

 - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) участвует в оказании муниципальной услуги, в части предоставления в порядке межведомственного взаимодействия кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового паспорта объекта капитального строительства, находящегося на земельном участке. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области

 - Департамент культуры Ивановской области участвует в предоставлении

муниципальной услуги, в части предоставления сведений об условиях по сохранению объектов культурного наследия, при расположении земельного участка на территории объекта культурного наследия;

 - Департамент природных ресурсов и экологии Ивановской области участвует в предоставлении муниципальной услуги, в части предоставления сведений об условиях по сохранению особо охраняемых природных территорий, при расположении земельного участка на территории особо охраняемой природной территории.

 2.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

 - заявителем лично или через представителя в администрацию или

многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

 - посредством почтового или электронного отправления .

 В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

 Получение результата возможно:

 - заявителем лично или через представителя в администрации или в

многофункциональном центре (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

 Получение результата в многофункциональном центре возможно в случае, если заявление на предоставление услуги было подано через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

 - посредством почтового отправления администрацией;

 - в случае подачи заявления на представление услуги в электронной форме

результат доступен в личном кабинете заявителя Единого портала (заочно).

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача

(направление) заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10. регламента, заявителю выдается (направляется) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный на основании решения, принятого главой администрации.

 2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят рабочих дня со дня регистрации заявления.

 Срок исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня получения соответствующего заявления от заявителя.

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

 - Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 - Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»

 - Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"

 - настоящий регламент;

 - иные нормативно-правовые акты администрации Новолеушинского сельского поселения.

 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

 а) заявление установленной формы (Приложение к регламенту).

 б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется оригинал для снятия копии);

 в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица (представляется оригинал для снятия копии);

 г) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не

зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется оригинал для снятия копии).

 2.7.2. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 1) кадастровая выписка о земельном участке, выданная Росреестром.

 2) кадастровый паспорт объекта капитального строительства, находящегося на земельном участке, выданный Росреестром;

 3) выписка об условиях по сохранению объектов культурного наследия, при расположении земельного участка на территории объекта культурного наследия, выданная Департаментом культуры Ивановской области области.

 4) выписка об условиях использования земельного участка, находящегося в границах особо охраняемой природной территории, на искусственный земельный участок на водных объектах, выданная Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ивановской области.

 Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

 Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

 Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от

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

 2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.9. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов, для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления процедуры не установлены.

 2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

является:

 - несоответствие отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для отдельного земельного участка требованиям технических регламентов;

 - отрицательный результат проведения публичных слушаний.

 2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе, Расходы на организацию и проведение публичных слушаний несет заявитель.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при

получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15минут.

 2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

 2.13.1. Заявление, поданное в очной форме в администрацию, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в администрацию.

 2.13.2. Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром. 2.13.3. Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в администрацию.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, пандусом.

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

 Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 - возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством;

 - отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

 - взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал. В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале. Электронная форма заявления размещена на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала. Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее –электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее –специалист по электронному взаимодействию).Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов. Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

**3. Административные процедуры**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

 - прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, передача документов в комиссию по подготовке правил землепользования и застройки;

 - рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление

межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 -организация и проведение публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

 - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Прием, первичная проверка регистрация заявления и приложенных к нему документов, передача документов в комиссию.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

 Специалист администрации:

 - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы,

удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

 -проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

 - снимает копии с представленных оригиналов документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

 При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 регламента, специалист администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

 При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, специалист администрации регистрирует заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота и передает документы в комиссию.

 Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов и передача документов в комиссию.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день

 3.3.Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является направление документов в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (далее – Комиссия).

 Ответственными за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии.

 Секретарь комиссии:

 1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов;

 2) запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного взаимодействия.

 Запросы должны быть сформированы и направлены не позднее следующего дня после регистрации заявления.

 Запросы не направляются в случае, если необходимые для принятия решения документы были предоставлены заявителем самостоятельно.

 3) осуществляет подготовку проекта постановления администрации о назначении публичных слушаний.

 Постановление администрации Новолеушинского сельского поселения в течение трех дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний подлежит обнародованию в соответствии с Уставом поселения и размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

 Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний.

 Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более 20 дней.

 3.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу выдачи

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

 Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является издание постановления администрации о назначении публичных слушаний.

 Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

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

 Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Новолеушинского сельского поселения.

 На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - рекомендации комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

 Результатом административной процедуры является подготовка

рекомендаций комиссии.

 Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более одного месяца.

 3.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры по принятию

решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются поступление главе Новолеушинского сельского поселения (далее – глава) рекомендаций комиссии.

 Глава поселения в течение семи дней принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

 Секретарь комиссии на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новолеушинского сельского поселения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

 Постановление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обнародованию согласно Уставу поселения и размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

 Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и выдача его заявителю.

 Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет девять дней.

**3.6. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы).

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные п.2.5 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью**:**

 - запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

 - доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

 - иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

**3.7. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Новолеушинского сельского поселения по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой администрации поселения.

 4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

 5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Администрацией, подается в адрес главы администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема граждан.

 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Администрацией при предоставлении муниципальной услуги, 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 настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

 5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

 5.4. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 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.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

 от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

Главе Новолеушинского сельского поселения

Тейковского муниципального района

Головкиной А.А.

 В комиссию по подготовке Правил

землепользования и застройки

администрации Новолеушинского

сельского поселения

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

(сведения о заявителе)\*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

строительства

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

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

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

 (область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

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

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

 (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

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

 открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.)

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

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на

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

 окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

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

 определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Заявитель

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

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата

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

\* 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