НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ ТАТАРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.11.2015 № 84**

|  |
| --- |
| с.Новомихайловка  **«Об утверждении Административного** [**регламент**](consultantplus://offline/ref=50267AB18F5A107AD2BD38A616AABAF9F6F2182F4357093D7673C0DC9FAF5543115D2C3C76744F02D00C89T24FH)**а предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение**  **от предельных параметров разрешенного строительства,**  **реконструкции объектов капитального строительства»** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 01.12.2011 № 58 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=50267AB18F5A107AD2BD38A616AABAF9F6F2182F4357093D7673C0DC9FAF5543115D2C3C76744F02D00C89T24FH) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1. Специалистам администрации Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (Логачёва Е.В., Штенгауэр Э.Я.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.
2. Опубликовать настоящее постановление в местном печатном издании «Новомихайловский вестник», а также разместить на официальном сайте в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новомихайловского сельсовета

Татарского района Новосибирской области Р.М.Ахметшин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Новомихайловского сельсовета  Татарского района  Новосибирской области  от 20.11.2015 № 84 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования данного Административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной  услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – администрация):

Новосибирская область, Татарский район, с.Новомихайловка, 632140, улица Учительская, 2а, тел.8 (38364) 42-144 – приемная, факс 8 (38364) 42-144.

Официальный сайт в сети интернет-сайт администрации: www.novomikhaylovka.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) администрации и отдела, адресе электронной почты администрации размещаются на официальном  сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.3. Часы приёма заявителей в администрации:

- понедельник 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00;

- вторник 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00;

- среда 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00;

- четверг 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00;

- пятница 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00;

1.3.4. Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Татарского района»

632122, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина,108, дом 106.

Контактные телефоны оператора филиала МФЦ Татарского района (38364) 63-369, (38364) 63-638.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfс-nso.ru.

Адрес электронной почты администрации: novomihailovka61@mail.ru.

1.3.5. Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

- понедельник 8.00 – 17.00;

- вторник 8.00 – 20.00;

- среда 8.00 – 17.00;

- четверг 8.00 – 20.00;

- пятница 8.00 – 17.00;

- суббота 9.00 – 14.00.

1.3.6. Адреса официальных сайтов   в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, www.to54.rosreestr.ru;

Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по телефонам администрации;

- по письменным обращениям в адрес администрации;

- при личном обращении в администрации;

- по электронной почте администрации;

-на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационном стенде администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.54gosuslugi.ru](http://www.54gosuslugi.ru));

- по телефонам либо при личном обращении в МФЦ.

1.3.7. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг  и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Отдела, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

1.3.9. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при  письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается Главой  Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в администрацию  в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При устном обращении  содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении  факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись  в карточке личного приема гражданина.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. При консультировании по телефону специалисты администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.11. При необходимости проверки представленной заявителем информации специалист назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по землепользованию и застройке при администрации Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - комиссия).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - постановление администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее – постановление администрации о предоставлении разрешения) либо постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее – постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения).

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 68 календарных дней со дня поступления заявления в комиссию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F584537E298711CD4CA0E1A23261B3465AC6546ECD7C760166A5847C7r7N3E) Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211 - 212);

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F584537E298711CD4CA0E1A23261B3465AC6044EEDDC760166A5847C77325EBED57E45DF8FAB47BrCN6E) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=1F584537E298711CD4CA0E1A23261B3465AF634BEDD8C760166A5847C77325EBED57E45DF8FAB57CrCN4E) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 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)

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);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

- Правилами землепользования и застройки к частям территории МО Новомихайловского сельсовета принятых решением №2 14 сессии Совета депутатов четвертого созыва Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 10.03.2011г., в редакции изменений и дополнений, внесенных решением №3 27 сессии Совета депутатов четвертого созыва Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 01.03.2012г. решением №33 9 сессии Совета депутатов пятого созыва Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 25.12.2014г..

- Уставом Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области, принятым решением 14-й сессии Совета депутатов Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 14.05.2015 № 46 (Новомихайловский вестник);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

непосредственно в Администрацию либо в МФЦ на бумажном носителе;

направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются;

в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.

Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу, заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) по образцу (приложение 2) с обоснованием заявленных требований, предусмотренных статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- схему планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка, выполненную на цветной копии топоосновы для проектирования, подготовленной на основании топографо-геодезической изученности участка (объекта), инженерных изысканий земельного участка с прилегающей территорией в размере, необходимом для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций, равной 30 м и равной размеру санитарно-защитной зоны (если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границах земельного участка, подлежащего застройке);

- согласие собственника(-ов) объекта недвижимого имущества;

- заключение о соответствии техническим регламентам.

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) запрашиваются:

- 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 (кадастровый план земельного участка).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

- получение схемы планировочной организации земельного участка;

- изготовление цветных копий на бумажном носителе с топографических планов всех масштабов.

Услуги оказываются за счет средств заявителя.

2.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1;

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

заявитель не является правообладателем земельного участка;

размер земельного участка не является меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;

конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

отсутствует согласие иных собственников (сособственников) земельного участка или объекта капитального строительства;

земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

размещение объекта капитального строительства не соответствует Генеральному плану МО Новомихайловский сельсовет;

строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

нарушены требования действующего законодательства.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

2.14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема Администрации или по телефону в соответствии с графиком работы департамента;

в письменной форме лично, почтовым отправлением;

в электронной форме в адрес Администрации, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направляет заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Письменный ответ подписывается Главой Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты Администрации, секретаря комиссии, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.18. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления государственной услуги через Единый портал либо региональный портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

2.19. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в Межведомственной автоматизированной информационной системе (далее – система МАИС). Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение документов и назначение публичных слушаний;

3.1.4. Проведение публичных слушаний и принятие решения;

3.1.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении № 1 к данному административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.9 в Администрацию.

3.3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в  Администрацию, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале, региональном портале либо через МФЦ.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию заявления и документов, при приеме заявления:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- проверяет представленные документы:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества представителя заявителя, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- принимает документы и выдаёт заявителю расписку в получении документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием (выдачу) документов регистрирует заявление, сканирует заявление и пакет документов и прикрепляет электронные копии представленных заявителем документов к заявлению в системе МАИС.

3.3.5. В случае направления заявителем заявления на оказание муниципальной услуги и пакета документов по почте в орган, оказывающий услугу, принятое заявление регистрируется в системе МАИС аналогичным способом.

3.3.6. Зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы направляются через систему МАИС специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.7. В случае направления заявления на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал либо региональный портал, заявление на оказание услуги и пакет документов поступает к специалисту, ответственному за прием (выдачу) документов, откуда поступает специалисту, ответственному за рассмотрение документов через систему МАИС. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал либо региональный портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию.

3.3.8. Фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за рассмотрение документов, его место работы и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.9. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3.10. Результатом административной процедуры является поступление через систему МАИС специалисту, ответственному за рассмотрение документов, заявления на оказание услуги и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) день.

3.4. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является **поступление специалисту – секретарю комиссии (далее – специалист)**, заявления на оказание услуги и пакета документов.

3.4.2. Секретарь комиссии, в течение одного рабочего дня направляет межведомственный запрос в государственный органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений и документов, указанных в п. 2.6.2 данного административного регламента.

В запросе указывается:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса.

3.4.3. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) дней.

3.5. Рассмотрение документов и назначение публичных слушаний.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.2. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал либо региональный портал, секретарь комиссии в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.5.3. Секретарь комиссии, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, секретарь комиссии, готовит мотивированное Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.5.5. В случае если представленные заявителем документы подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, секретарь комиссии не позднее чем через 10 дней со дня получения сведений, указанных в п. 3.4.1, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о назначении публичных слушаний (далее - постановление о назначении публичных слушаний) и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

3.5.6. Согласованный в установленном порядке проект постановления Администрации о назначении публичных слушаний секретарь комиссии, направляет на подписание Главе Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

Постановление Администрации о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте в сети интернет.

3.5.7. Специалист не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

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

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

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

3.5.8. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является принятие постановления о назначении публичных слушаний.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний – не более 10 дней со дня поступления документов.

3.6. Проведение публичных слушаний и принятие решения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является назначение публичных слушаний.

3.6.2. 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 поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.6.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте в сети интернет.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации комиссии) и направляет их Главе для принятия решения.

3.6.4. На основании рекомендаций комиссии Глава в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Секретарь комиссии, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения (далее – проект постановления), обеспечивает его согласование в установленном порядке и направляет на подписание Главе.

3.6.5. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения является подготовка рекомендаций.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения – не более 40 (сорока) дней.

3.7. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является принятие постановления и выдача его копии заявителю.

3.7.2. Секретарь комиссии, в течение 2 (двух) дней уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте где его необходимо забрать.

3.7.3. При поступлении заявления и пакета документов через МФЦ секретарь комиссии, осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ в порядке, установленном в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ

3.7.4. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры по принятию постановления выдаче его копии заявителю – 2 (два) дня.

3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме, заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Подача заявителем  запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.10. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

3.11. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

В случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в  адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

**либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, либо муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, 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 административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом.

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, либо муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих - Главе Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

- Главы – в администрацию Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области и рассматривается непосредственно Главой Новомихайловского сельсовета Татарского района.

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 подаче жалобы заявитель вправе получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации, предоставляющей услугу;

- сведения о режиме работы администрации;

- о графике приема заявителей специалистом оказывающим услугу, Главы ,  о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, либо муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, в который подана жалоба, 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 административным регламентом, а также в иных формах.

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

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

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при**

**предоставлении муниципальной услуги по предоставлению**

**разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства**

|  |
| --- |
| Прием документов |
| ↓ |
| Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия |
| ↓ |
| Рассмотрение документов и назначение публичных слушаний |
| ↓ |
| Проведение публичных слушаний и принятие решения |
| ↓ |
| Выдача результата оказания муниципальной услуги |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

В комиссию по

землепользованию и

застройке при администрации

Новомихайловского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области

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

(Ф.И.О. физического лица,

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

индивидуального предпринимателя,

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

наименование юридического лица, адрес

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

по месту регистрации, паспорт, номер,

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

серия, кем и когда выдан, контактные

телефоны)

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указать наименование объекта капитального строительства)

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

принадлежащего на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права, номер и дату

правоустанавливающего документа)

расположенном на земельном участке, принадлежащем (предоставленном)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид разрешенного использования земельного участка, вид

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

права, номер и дату правоустанавливающего документа)

находящегося в квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать территориальную зону в соответствии

с Правилами землепользования и застройки)

в части отклонения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предельный параметр, установленный

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

для соответствующей территориальной зоны, в отношении которого

запрашивается отклонение)

Приложения (обязательные):

1. Материалы (проработка) по обоснованию предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства, включающие:

- схему планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых объектов и описанием их характеристик (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства, общая площадь здания, этажность, места

парковки автомобилей и так далее);

- информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности - применительно к объектам производственного назначения).

2. Копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя).

3. Копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

4. Копия доверенности представителя (в случае обращения по доверенности).

5. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок.

6. Копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства.

7. Копия Кадастрового паспорта земельного участка в объеме В1-В4.

8. Заключение об отсутствии негативного воздействия на окружающую Среду.

9. Кадастровый план территории со сведениями о смежных земельных участках.

10. Перечень правообладателей смежных земельных участков и правообладателей объектов капитального строительства, находящихся на смежных земельных участках.

Дата Подпись