|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ЛЕНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ** |
| 398530 Липецкая область Липецкий район  с. Троицкое, ул. Гагарина , д.68  тел. факс 75-97-39  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Н а №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Администрация сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района просит Вас в разделе «Нормативно-правовые акты» в подразделе «Постановления» разместить постановление администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области от 16.11.2015г. № 363 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).

Личный идентификационный номер - 183789

С уважением,

зам. главы администрации Н.И. Неклюдова



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация сельского поселения Ленинский сельсовет

Липецкого муниципального района Липецкой области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2015г. № 363

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Ленинский сельсовет от 13.10.2015г. № 328 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района» администрация сельского поселения Ленинский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста 1 разряда администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Глебову К.Ю.

Глава администрации

сельского поселения

Ленинский сельсовет И.И. Жуков

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Ленинский сельсовет

Липецкого муниципального района Липецкой области

от 16.11.2015 г. № 363

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельского поселения Ленинский сельсовет»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельского поселения Ленинский сельсовет» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области (далее - администрация).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения Ленинский сельсовет, почтовом адресе, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района – admlenin.ru.

Адрес электронной почты: troitskoe123@yandex.ru

Контактные телефоны: (4742)75-97-39; 75-97-38.

Приемные дни:

Понедельник, вторник, пятница с 8.00ч до 16.00ч, перерыв на обед с 13.00ч до 13.48ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальным служащим, ее исполняющим, по телефону и на личном приеме граждан.

1.6.  Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

* о местонахождении и графике работы;
* об адресе официального сайта в сети Интернет;
* о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельского поселения Ленинский сельсовет».

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

- управлением Федеральной налоговой службы по Липецкой области;

- управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области;

- федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Липецкой области;

- государственными и муниципальными учреждениями технической инвентаризации;

- управлением культуры Липецкой области.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации сельского поселения Ленинскийсельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 72 дня с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

Решением Совета депутатов сельского поселения Ленинский сельсовет от 26.12.2012г. № 149 «Об утверждении генерального плана и правил землепользования и застройки сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации» (далее – Правила землепользования и застройки);

Решением Совета депутатов сельского поселения Ленинский сельсовет от 29.05.2015г. № 238 «О принятии Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Ленинскийсельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области»;

Уставом сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в комиссию с заявлением по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены:

2.5.1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность и полномочия на подачу заявления представителя физического или юридического лица (оригинал документа для сверки);

2.5.2. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ, подтверждающий полномочия руководителя; копию документа, удостоверяющего личность, а также полномочия лица, действующего в интересах юридического лица (оригинал документа для сверки);

2.5.3 Сведения о характеристиках земельного участка (топографическая съемка с нанесением границ участка);

2.5.4. Сведения о параметрах планируемого строительства;

2.5.5. Материалы, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

2.5.6. Сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение;

2.5.7. Копия кадастрового паспорта земельного участка;

2.5.8. Копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;

2.5.9. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

2.5.10. Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке;

2.5.11.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2.6. Документы, указанные в подпунктах с 2.5.1-2.5.9 пункта 2.5 настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах с 2.5.10-2.5.11 пункта 2.5 настоящего Регламента запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель может предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие намерений заявителя Правилам землепользования и застройки сельского поселения Ленинский сельсовет;

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

- отрицательный результат публичных слушаний;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого разрешения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течении трех дней.

2.12.Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение обозначается соответствующей табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, наименования должности лица, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оборудуется телефоном и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.4. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.11. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

* прием и регистрация заявления и комплекта документов в комиссии;
* проверка заявления на соответствие испрашиваемого разрешения Правилам землепользования и застройки;
* направление комиссией запросов в уполномоченные органы;
* назначение публичных слушаний;
* направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам;
* организация и проведение публичных слушаний;
* подготовка заключения о результатах публичных слушаний;
* подготовка рекомендаций главе сельского поселения Ленинский сельсовет о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения;
* подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Ленинский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения;
* принятие главой сельского поселения Ленинский сельсовет решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения;
* выдача постановления администрации сельского поселения Ленинскийсельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

* + 1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Заявление на имя председателя комиссии с приложением комплекта документов подается заявителем в комиссию по адресу: 398530, Липецкая область, Липецкий район, с. Троицкое, ул. Гагарина, д. 68.

Секретарь комиссии:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе, полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.5;

- разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- расписывается о приеме документов на копии заявления и передает его заявителю.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает на заявлении основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. Проверка заявления на соответствие испрашиваемого разрешения Правилам землепользования и застройки.

Комиссия в течение 15 дней проверяет заявление с приложенным комплектом документов на соответствие испрашиваемого разрешения Правилам землепользования и застройки.

В случае несоответствия намерений заявителя Правилам землепользования и застройки сельского поселения Ленинский сельсовет комиссия направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем комиссии.

При наличии оснований для проведения публичных слушаний обращается к главе администрации для принятия решения о назначении публичных слушаний.

3.3.3. Направление комиссией запросов в уполномоченные органы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента, при рассмотрении заявления комиссия может запросить заключения уполномоченных органов в сфере архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия, иных органов, в компетенцию которых входит принятие решений по предмету заявления.

Письменные заключения указанных уполномоченных органов предоставляются в комиссию в установленный законом срок.

В заключениях дается оценка соответствия намерений заявителя Правилам землепользования и застройки сельского поселения Ленинский сельсовет, характеризуется возможность и условия соблюдения заявителем технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

* + 1. Назначение публичных слушаний.

При принятии главой администрации решения о назначении публичных слушаний, им в срок не позднее 7 дней со дня обращения комиссии, издается постановление о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени, места их проведения, формулировка выносимого на публичные слушания вопроса.

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Сельская нива» не позднее 10 дней до дня проведения публичных слушаний.

3.3.5. Направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам.

Одновременно с опубликованием постановления о назначении публичных слушаний комиссией направляются сообщения о проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее, чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения.

3.3.6. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии Решением Совета депутатов сельского поселения Ленинский сельсовет от 29.05.2015 г. № 238 О принятии Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области».

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса для включения в протокол публичных слушаний.

Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с момента опубликования постановления о назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

* + 1. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний.

Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в газете «Сельская нива».

3.3.8. Подготовка рекомендаций главе сельского поселения Ленинский сельсовет о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний, комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения (далее – рекомендации).

3.3.9. Принятие главой сельского поселения Ленинский сельсовет решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

Комиссия, после подготовки рекомендаций, направляет главе администрации для подготовки проекта постановления администрации сельского поселения Ленинский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения:

- заявление заинтересованного лица с приложенным комплектом документов;

- материалы публичных слушаний: протокол публичных слушаний, заключение комиссии о результатах публичных слушаний, рекомендации главе сельского поселения Ленинский сельсовет, подтверждение публикаций постановления о назначении публичных слушаний.

Глава администрации сельского поселения Ленинский сельсовет в течение 7 дней со дня поступления необходимых материалов принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.10. Выдача постановления администрации сельского поселения Ленинский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

Постановление администрации сельского поселения Ленинский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения, выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2.Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации)и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации сельского поселения Ленинскийсельсовет.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1.Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3.В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства), обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на отказ 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 не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.5.1. 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.

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=C0BC909F243A87D1CAAA55FF46D8B79C0F1455FD3202536A7D1768738B0DA60288411D6DD8tBl4K) 4.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комиссии по проведению публичных слушаний по землепользованию  и застройке сельского поселения Ленинский  сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ***для физических лиц***  ***и индивидуальных предпринимателей*** |
|  | от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (Ф. И. О.) |
|  | паспорт **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (серия, №, кем, когда выдан) |
|  | проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ***для юридических лиц*** |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон )  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

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

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объект капитального строительства

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

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

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

указать индекс зоны

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

указать характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения проинформирован.

Приложение: перечень прилагаемых документов.

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

М.П. (Подпись) (Ф.И.О.)