Утверждён

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Чуровское»

от 21.10.2015 года №73

с изменениями от 17.05.2016 г. № 21

от 18.04.2017 г. № 32

от 06.06.2017 г. № 52

от 20.06.2018 г. №38

28.03.2019 г. № 19

07.04.2020 № 40

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Чуровское» предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на**  **отклонение от предельных**

**параметров разрешенного строительства»**

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 18.04.2017 г. № 32)

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административным регламентом Администрации муниципального образования «Чуровское» предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее соответственно – Административный регламент, Администрация, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. (в ред. Постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 18.04.2017 г. № 32)

**2. Описание заявителей**

2.1. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является заинтересованное физическое или юридическое лицо, в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными в градостроительных регламентах (далее – заявители).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Местонахождение Администрации, предоставляющего муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Якшур-Бодья, улица Центральная, дом 7.

Телефон (факс) 8 (34162) 4-15-65.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: **«МФЦ Якшур-Бодьинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»** (далее - МФЦ) (в ред. постановления администрации от 28.03.2019 № 19).

Местонахождения МФЦ: 427100, село Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 95, 1 этаж.

Почтовый адрес: 427100, село Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. **95**. **(в ред. Постановления от 18.04.2017 г. № 32)**

Контактный телефон: (34162)4-23-89.

Адрес электронной почты: [mfc@bodia.ru](mailto:mfc@bodia.ru)

Адрес официального Интернет-сайта: бодья-мфц.рф

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 8.00-20.00, без перерыва на обед,

с 17-00 до 20-00 прием по предварительной записи по телефону или через официальный сайт МФЦ;

Суббота – с 9.00 до 13.00 Воскресенье – выходной.

Местонахождение непосредственного исполнителя муниципальной услуги: специалист Администрации муниципального образования «Чуровское» (далее – уполномоченный специалист): Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Чур, улица Советская, дом 4.

телефон/факс 8(34162) 4-42-48

адрес электронной почты: mochur2017@yandex.ru» Почтовый адрес для направления обращений: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Чур, улица Советская, дом 4.

Адрес электронной почты для направления обращений в электронной форме: mochur2017@yandex.ru **(в ред. Постановления от 18.04.2017 г. № 32)**

Адрес официального сайта муниципального образования «Чуровское» в сети Интернет: [www.мочур.рф](http://www.мочур.рф).

График работы Администрации:

Понедельник – Четверг 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Пятница (предпраздничные дни) 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Суббота, Воскресенье - Выходные

3.2. Информирование заявителей осуществляется путём:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации;

публикации информационных материалов на официальном сайте МО «Чуровское» **www.мочур.рф;**

публикации информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) [**www.mfc18.ru**](http://www.mfc18.ru)

**на Портале государственных услуг РФ -** [**http://www.gosuslugi.ru/**](http://www.gosuslugi.ru/)**,**

**Региональном портале государственных и муниципальных услуг УР - http://uslugi.udmurt.ru/.** (введены Постановлением Администрации муниципального образования «Чуровское» от 06.06.2017 № 52)

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность при предоставлении информации.

Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию:

* лично;
* по телефону;
* письменно (в том числе по электронной почте).

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонное обращение должностное лицо, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

Ответ на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

3.4. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации размещается следующая информация:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;
* номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

3.5. На официальном сайте МО «Чуровское» размещаются сведения:

* о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации;
* текст настоящего Административного регламента (полная версия с приложениями);
* извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства». (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 18.04.2017 № 32)

**2. Наименование муниципального органа,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченный специалист Администрации.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем документов:

- Постановление Администрации муниципального образования МО «Чуровское» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- Постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги и иные сроки**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3-х месяцев с момента регистрации заявления, при этом не позднее чем через 10 рабочих дней Заявителю направляется уведомление о подготовке проекта постановления Администрации о назначении публичных слушаний или направляется ответ об отказе в приеме документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Публичные слушания по муниципальной услуге проводятся в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Чуровское» от 09.08.2018 № 100.3 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Чуровское».

При этом Глава в течение семи дней со дня поступления заключения по публичным слушаниям и рекомендаций Комиссии по проведению публичных слушаний принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. ( в ред. постановления Администрации МО «Чуровское» от 07.04.2020 № 40)

4.2.Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 10 минут.

4.3.Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 - ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2011 № 136 - ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ 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».

Устав муниципального образования «Чуровское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Чуровское» 01.12.2005 г. № 5.1.;

Решение Совета депутатов МО «Чуровское» от № 48.2. от 06 ноября 2007 года «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний на территории муниципального образования «Чуровское»;

Настоящим Административным регламентом.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением по форме, согласно приложения №1 или №2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявитель – физическое лицо):

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан   
Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

б) копия свидетельства о регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляются в случае, если заявителем является юридическое лицо);

в) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;

г) кадастровый план земельного участка;

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношение которого испрашивается разрешение;

е) правоустанавливающие документы на земельный участок;

ж) топографический (ситуационный) план;

з) градостроительный план земельного участка (при наличии);

и) схема планировочной организации земельного участка (схема генплана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка);

к) пояснительную записку, содержащую сведения:

- о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- о расчете потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;

- о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с п.1 ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;

- анализ оценки влияния запрашиваемых отклонений на формирование композиционно-средовых характеристик местной среды (в случае обращения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части предельной высоты объектов капитального строительства);

- санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Удмуртской Республике»;

- экспертное заключение о соответствии противопожарным нормам и правилам в связи с реконструкцией и строительством (на соответствие Федеральному закону от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»);

л) 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.

Заявитель может предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления.

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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

6.4. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства;

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

- 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, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо) или индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

6.5. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги: - лично - по месту нахождения Администрации МО;

- почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи – в адрес Администрации МО;

- на официальный сайт муниципального образования «Чуровское» http://мочур.рф в сети Интернет;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг; - на Портале государственных услуг РФ - http://www.gosuslugi.ru/, Региональном

- портале государственных и муниципальных услуг УР - <http://uslugi.udmurt.ru/> (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 06.06.2017 № 52)

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- тексты документов написаны не разборчиво;

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности представленных документов.

7.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

7.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства выдается или направляется заявителю в течении 3 дней со дня принятия такого решения. (в ред. Постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 18.04.2017 № 32)

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 6.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 6.2. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- в письменном обращении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8.2. Отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства может быть оспорен заявителем в судебном порядке. (в ред. Постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 18.04.2017 № 32)

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**(в ред. Постановления Администрации от 17.05.2016 г. № 21,)**

12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

12.2.Вход в помещение, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован

расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, а также кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения, информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования отдела, места нахождения, графика (режима) работы, номеров телефонов, факса, электронной почты. Вход и выход из помещения в темное время суток должен освещаться. На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам являются бесплатными.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

12.3. Приём граждан ведется должностным лицом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Ответственное должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

12.4. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета и графика приема Заявителей. Для приема Заявителей в архивном отделе оборудован стол приема заявлений. 12.5. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

12.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу, осуществляющему предварительную запись, желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо архивного отдела обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

12.7. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 2.12.8. настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

12.8. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы Администрации МО;

- фамилия, имя, отчество работников Администрации МО;

- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;

- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адрес электронной почты Администрации МО, адрес официального сайта;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент (без приложений);

- образец заявления (приложения 2 к настоящему Административному регламенту);

- схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

12.9. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

(в ред.Постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 06.06.2017 № 52)

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации;

3) своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

4) своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

5) своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб со стороны заявителей;

7) возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ Якшур-Бодьинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (в ред. постановления администрации от 28.03.2019 № 19).

Требования к взаимодействию с заявителями.

МФЦ осуществляет свою деятельность по принципу «одного окна». Под принципом «одного окна» понимается такой порядок, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляют свою деятельность бесплатно для заявителей, за исключением взимания платы за предоставление дополнительных услуг.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут, время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут, время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

Консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Специалисты МФЦ предоставляют консультации заявителям, в том числе:

осуществляют взаимодействие с заявителями по телефону (ведут запись на прием в МФЦ, разъясняют порядок обращения в МФЦ для содействия получению муниципальной услуги и т.д.);

осуществляют консультирование заявителей по общим вопросам, касающимся порядка, способов предоставления муниципальных и дополнительных услуг в МФЦ;

осуществляют консультирование заявителей, представивших документы в МФЦ для получения муниципальной услуги о ходе ее предоставления;

выдают заявителям бланки, формы документов, заявлений на получение муниципальной услуги;

оказывают заявителям помощь при заполнении документов, необходимых для получения муниципальной услуги в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МФЦ подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Консультирование по общим вопросам, касающимся порядка, способов предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ в пределах положений, установленных административными регламентами предоставления данной муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю, представившему документы для получения данной услуги, предоставляются по получению от заявителя информации о дате и входящем номере поданного документа (в случае подачи комплекта документов – даты и входящего номера заявления). Заявителю предоставляются сведения о том, в какой стадии рассмотрения находится документ (заявление).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для предоставления детальной консультации по вопросу получения муниципальной услуги или при поступлении запроса заявителя, выходящего за рамки компетенции специалистов МФЦ, запрос заявителя может быть перенаправлен к представителям органов местного самоуправления, организаций, осуществляющим предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ (далее – участники МФЦ).

14.2. Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется поэтапно в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плане перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями» (утратил силу от 20.06.2018 №38).

Форму заявления о получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в электронном виде можно получить на официальном сайте МО «Чуровское» [**www.мочур.рф**](http://www.мочур.рф), на портале государственных услуг Удмуртской Республики [**www.mfc18.ru**](http://www.mfc18.ru) .

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации: [mochur2017@yandex.ru](mailto:mochur2017@yandex.ru) **(в ред. Постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 18.04.2017 г. № 32)**

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

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

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

**1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложения №1 или №2 к настоящему Административному регламенту ;

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

4) выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,;

1.2. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.2. Перечень документов, необходимых для принятия решения в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, приведён в п.п. 6.2 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.3. Уполномоченный специалист Администрации, являющийся ответственным за приём и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы, прилагаемые к нему, и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Максимальная продолжительность административной процедуры - 30 минут.

2.4. После регистрации заявления уполномоченный специалист, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, указанному в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, и в случае полноты комплекта передает на Главе муниципального образования «Чуровское» (далее – Глава).

2.5. В случае если документы, указанные в п.п. 6.4, 6.5 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, заявитель не предоставил самостоятельно, уполномоченный специалист, в течение 1 рабочего дня направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6. После поступления полного пакета документов в соответствии с п.п. 6.2 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, заявление с документами передаётся на рассмотрение Главе.

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 18.04.2017 № 32)

**3. Рассмотрение заявления, проверка представленных документов.**

3.1. Глава рассматривает заявление и предает, уполномоченному специалисту на рассмотрение документов и подготовку проекта решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или проекта решения об отказе в выдаче решения о разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3. Работа Комиссии по проведению публичных слушаний осуществляются в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Чуровское» от 09.08.2018 № 100.3 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Чуровское».

(в ред. Постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 18.04.2017 № 32, от 07.04.2020 № 40)

**4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**

4.1. По результатам проверки документов, проведения заседания Комиссии по землепользованию и застройке, проведения публичных слушаний уполномоченный специалист готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием причин отказа и передаёт его на рассмотрение Главе. Продолжительность административной процедуры – 3 дня.

4.2. По итогам рассмотрения Глава в течение семи дней со дня поступления заключения по публичным слушаниям и рекомендаций Комиссии по проведению публичных слушаний принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (в ред. Постановления Администрации муниципального образования «Чуровское» от 07.04.2020 № 40)

**5. Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**

5.1. Уполномоченный специалист выдаёт заявителю под роспись или высылает по почте оригинал и заверенную копию постановления Администрации о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и заключение о результатах публичных слушаний. Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. **Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием решений ответственными лицами**

1.1. Основной целью системы контроля является повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия ими своевременных и правильных решений с целью обеспечения эффективности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется управляющим делами.

1.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом Администрации положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

2.1. Перечень должностных лиц Администрации, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Администрации и должностными инструкциями.

2.2. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

**3. Ответственность муниципальных служащих муниципального органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации.

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

4.3. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО «Чуровское», а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Чуровское».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт муниципального образования «Чуровское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, его должностного лица, либо специалиста, 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) Администрации, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приёме 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |

**Форма заявления по разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, заявителя, являющегося физическим лицом**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования  «Чуровское»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И. О.)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок, объект капитального строительства

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

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать испрашиваемый вид разрешенного использования

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, когда заявитель – физическое лицо), а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан   
Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) на \_\_\_\_ листах;

2) копия свидетельства о регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляются в случае, если заявителем является юридическое лицо) на \_\_\_\_ листах;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости\_\_\_\_ листах;

4) кадастровый план земельного участка\_\_\_\_ листах;

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношение которого испрашивается разрешение\_\_\_\_ листах;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок\_\_\_\_ листах;

7) топографический (ситуационный) план\_\_\_\_ листах;

8) градостроительный план земельного участка (при наличии) \_\_\_\_ листах;

9) схема планировочной организации земельного участка (схема генплана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка) \_\_\_\_ листах;

10)пояснительную записку\_\_\_\_ листах, содержащую сведения:

- о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- о расчете потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;

- о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с п.1 ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;

- анализ оценки влияния запрашиваемых отклонений на формирование композиционно-средовых характеристик местной среды (в случае обращения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части предельной высоты объектов капитального строительства);

- санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»;

- экспертное заключение о соответствии противопожарным нормам и правилам в связи с реконструкцией и строительством (на соответствие Федеральному закону от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»).

11)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\_\_\_\_ листах.

Заявитель может предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

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

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

(Ф.И.О. физического лица) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |

**Форма заявления по разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, являющегося юридическим лицом**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования  «Чуровское»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О )  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( юридическое лицо  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование организации, ИНН,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический и почтовый адрес,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон, банковские реквизиты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок, объект капитального строительства

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

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать испрашиваемый вид разрешенного использования

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, когда заявитель – физическое лицо), а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан   
Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) на \_\_\_\_ листах;

2) копия свидетельства о регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляются в случае, если заявителем является юридическое лицо) на \_\_\_\_ листах;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости\_\_\_\_ листах;

4) кадастровый план земельного участка\_\_\_\_ листах;

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношение которого испрашивается разрешение\_\_\_\_ листах;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок\_\_\_\_ листах;

7) топографический (ситуационный) план\_\_\_\_ листах;

8) градостроительный план земельного участка (при наличии) \_\_\_\_ листах;

9) схема планировочной организации земельного участка (схема генплана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка) \_\_\_\_ листах;

10)пояснительную записку\_\_\_\_ листах, содержащую сведения:

- о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- о расчете потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;

- о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с п.1 ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;

- анализ оценки влияния запрашиваемых отклонений на формирование композиционно-средовых характеристик местной среды (в случае обращения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части предельной высоты объектов капитального строительства);

- санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Удмуртской Республике»;

- экспертное заключение о соответствии противопожарным нормам и правилам в связи с реконструкцией и строительством (на соответствие Федеральному закону от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»).

11)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\_\_\_\_ листах.

Заявитель может предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

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

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

М.П (Подпись) (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |

**Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Организация и проведение публичных слушаний

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Проверка заявления на соответствие отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, законодательству и нормам и правилам

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства соответствует нормам и правилам

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, не соответствует нормам и правилам

Направление Постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Назначение публичных слушаний

Направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам

Выдача постановления и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении муниципальной услуги