Администрацийже Администрация

муниципальный образованийын муниципального образования «Красногорский олан поселений» «Городское поселение Красногорский»

 ПУНЧАЛЖЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 425090, РМЭ, Звенигово район 425090, РМЭ, Звениговский район

 пгт. Красногорский пгт. Красногорский

 Госпитальная урем, д. 4 «а» ул. Госпитальная д. 4 «а»

 Тел. (83645) 6-90-10, факс 6-93-05 Тел. (83645) 6-90-10, факс 6-93-05

от «11» марта 2019 год № 43

**Об утверждении административного** **регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

 В соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810), [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), администрация муниципального образования «Городское поселение Красногорский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Городское поселение Красногорский» муниципальной услуги « Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства ».

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде муниципального образования «Городское поселение Красногорский» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: http:// admzven.ru).

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации

муниципального образования

«Городское поселение Красногорский» И. Я. Торуткин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации МО «Городское поселение Красногорский»

От «11» марта 2019г. №43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям являющимся правообладателями земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» Звениговского муниципального района (далее - Администрация) по адресу: 425090, РМЭ Звениговский район, пгт. Красногорский, ул. Госпитальная, д. 4а, тел. 8 (83645) 6-54-03 ,6-53-05, адрес электронной почты: krasadmin@mari-el.ru;

-адрес сайта в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admzven.ru](http://www.admzven.ru).

 График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00; выходные - суббота, воскресенье, установленные общероссийские праздничные дни. Приемные дни: понедельник - пятница.

 В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги :

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга осуществляется Администрацией.

 2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня со дня регистрации письменного обращения.

 2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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»;

приказ Минрегиона России от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

приказ Минрегиона России от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

 Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2011 № 136 - ФЗ;

 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»;

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

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Марий Эл и муниципальные нормативные правовые акты администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» Звениговского муниципального района, регламентирующие правоотношения в сфере градостроительной деятельности.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

- заявление;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении);

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (запрашивается, если отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

 - копия инженерно-топографического плана;

 - копию градостроительного плана земельного участка (при наличии);

 -копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (включая целевую реконструкцию объектов; запрашивается, если отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

- согласие в письменном виде от правообладателя земельного участка, либо объекта капитального строительства, в сторону которого проходит отклонение.

- 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;

2.6.2. 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;

 органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих 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.

 2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных 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).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* + 1. непредставление документов, указанных в пункте 2.6,
		2. не соблюдение требований технических регламентов, результаты публичных слушаний.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление копий разрешительных документов на строительство.

2.11.Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции), несет физическое или юридическое лицо заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня  поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

 2.14. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом с указанием:

 а) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 б) образца заявления.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности муниципальной услуги: - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 - обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием терминалов, электронных карт.

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 -отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

 При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования «Городское поселение Красногорский » Звениговского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

 Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

прием, регистрация и направление заявления специалисту для подготовки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

 поверка документов о принятии решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

 подготовка решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и выдача документов заявителю.

3.1.1.1. Прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления специалисту для подготовки документов о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

 Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя в Администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» Звениговского муниципального района является предоставление заявителем заявления сотруднику администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов. Время приема заявления составляет не более 15 минут.

 При личном обращении заявителя или при поступлении документов по почте, телефону/факсу сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

 принимает и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в Администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский» Звениговского муниципального района;

 направляет зарегистрированное заявление на визирование главе Администрации; после получения визы главы Администрации направляет

заявление сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия являются регистрация и передача заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования с учетом положений, предусмотренных [статьей 39](#sub_39) Градостроительного кодекса Российской Федерации. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.1.1.2. Поверка документов и принятия решения о выдаче документов о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в выдаче.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления с визой Главы Администрации. Ответственным за данное административное действие, ответственный за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации.

Проверка документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за подготовку и выдачу документов о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

 В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 регламента, специалист администрации осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой Администрации.

В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист администрации осуществляет подготовку документов о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Срок исполнения административного действия составляет 7 рабочих дней.

3.1.1.3. Подготовка документов о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и выдача документов заявителю.

 Специалист администрации оформляет разрешение на отклонение от предельных параметров и готовит проект постановления администрации об утверждении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, предоставляет их на проверку и дает на согласование главе

администрации. После согласования проекта разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и постановления администрации об утверждении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства специалист направляет его для подписания. Постановление подписывается главой администрации.

После подписания постановления главой администрации специалист регистрирует оформленный разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства земельного участка и с копией постановления администрации выдаёт заявителю под роспись или направляет посредством почтовой связи.

 При предоставлении информации заявителю по почте ответственным за данное административное действие является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, который помещает письменный ответ в конверт, запечатывает конверт и направляет письмо заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении, с уведомлением о вручении.

Срок исполнения административного действия составляет 21 рабочий день.

4. При получении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» заявитель имеет право на получение государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

4.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

4.2. Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации.

 4.3. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации.

 4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.5. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.6. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

 4.7. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

 4.8. Внеплановый контроль за исполнением настоящего административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

4.9. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами администрации требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

 2)соблюдение должностными лицами администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения настоящего административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих проводиться в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации. Правительство Российской

Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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



Приложение 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

И. о. главе администрации МО

 «Городское поселение Красногорский»

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

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

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

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

Почтовый адрес:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Для физического лица, индивидуального предпринимателя:

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

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные, сведения о месте жительства,

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

номер контактного телефона физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего заявку) именуемый далее Заявитель,

Для юридического лица:

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

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме,

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

место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона юридического лица, подающего заявку)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок расположен по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отклонения от следующих параметров:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При этом сообщаю:

1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сведения о правах на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Сведения о правах на объект капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(назначение объекта, этажность, общая площадь, материал стен)

1. Обоснование предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Согласен (на) с возмещением расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, вне зависимости от результата рассмотрения заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

лично в Администрации муниципального образования «Городское поселение Красногорский»;

лично в МФЦ;

посредством почтового отправления по указанному адресу;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае, если такая возможность предусмотрена)*;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл *(в случае, если такая возможность предусмотрена)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя инициалы, фамилия

 (его полномочного представителя)

М.П. "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Журнал**

**регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег.№заявления | Датапредставления документов | Фамилия, имя, отчествозаявителя | Контактные данные | Ф.И.О специалиста, принявшего документы | Подпись | Исполнитель | Телефон исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |