

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРАБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА

**Постановление**

29.03.2023 № 58

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Парабельского сельского поселения от 22.09.2011 № 41 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Парабельское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капительного строительства», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Парабельского сельского поселения, разместить на официальном сайте муниципального образования «Парабельское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением возложить на заместителя Главы администрации по ЖКХ, транспорту и дорожному хозяйству С.С. Новосельцева.

Глава поселения В.Р. Ярускин

Е.Б. Новомлинская

2-20-54

Рассылка:

Администрация – 2

Новосельцев С.С. – 1

Приложение

к постановлению Администрации

Парабельского сельского поселения

от 29.03.2023 № 58

**Административный регламент**

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка на территории муниципального образования «Парабельское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга);

2) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Парабельского сельского поселения полномочий по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Парабельского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

5. Органом местного самоуправления, осуществляющим оказание муниципальной услуги является Администрация Парабельского сельского поселения.

Уполномоченным органом Администрации Парабельского сельского поселения, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Комиссия по землепользованию и застройке Администрации Парабельского сельского поселения, утвержденная постановлением Администрации Парабельского сельского поселения от 27.12.2013 № 88 (далее - Уполномоченный орган).

6. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации Парабельского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - постановление о предоставлении разрешения);

2) постановление Администрации Парабельского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - постановление об отказе в предоставлении разрешения).

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Земельным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) решением Совета Парабельского сельского поселения от 21.12.2005 № 15 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Парабельском сельском поселении»;

9) решением Совета Парабельского сельского поселения от 04.02.2013 № 02 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Парабельского сельского поселения»;

10) Уставом муниципального образования «Парабельское сельское поселение».

10. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию Парабельского сельского поселения в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В заявлении указываются сведения о заявителе, испрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, адрес и кадастровый номер земельного участка, сведения о правах на земельный участок, кадастровый номер объекта капитального строительства, сведения о правах на объект капитального строительства, сведения о земельных участках, имеющих общие границы с участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, согласие на возмещение расходов, связанных с проведением публичных слушаний.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Парабельского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети»Интернет».

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Парабельского сельского поселения (Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Свердлова, 5);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - разрешение), и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, в

отношении которого испрашивается разрешение, и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) пояснительная записка, содержащая обоснование предоставления разрешения;

7) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик;

8) в случае если заявитель владеет участком, объектом капитального строительства на праве аренды либо на ином праве, не являющемся правом собственности, к заявлению прилагается согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, на получение разрешения применительно к земельному участку, объекту капитального строительства;

9) в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги заявителя, земельный участок и (или) объект капитального строительства которому принадлежат на праве общей долевой или совместной собственности, к запросу прилагается согласие других собственников на получение разрешения применительно к земельному участку, объекту капитального строительства.

11. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель;

5) кадастровая выписка на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка;

6) кадастровые выписки на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

7) кадастровый паспорт объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение.

12. Заявитель вправе представить указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

13. Администрация Парабельского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления требованиям пункта 10 настоящего Административного регламента в части формы заявления;

2) непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, представление которых для заявителя является обязательным;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении земельного участка, расположенного за пределами территории муниципального образования «Парабельское сельское поселение»;

4) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие представленных документов по содержанию требованиям действующего законодательства;

5) граница земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, не соответствует установленным на основании Федерального закона от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к описанию местоположения границ земельных участков;

6) при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства установлено наличие уведомления о выявлении на земельном участке, в отношении которого подано заявление, самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если не осуществлен снос или приведение этой самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

7) несоблюдение требований технических регламентов;

8) отрицательный результат публичных слушаний.

17. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Администрация Парабельского сельского поселения обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

18. Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента:

1) при личном обращении;

2) посредством почтовой связи;

3) с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

4) с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром (далее – МФЦ), муниципальная услуга предоставляется на базе МФЦ.

19. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

20. Помещения, предназначенные для ожидания, приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) порядок получения справок и консультаций;

3) перечень требуемых документов;

4) текст настоящего Административного регламента;

5) порядок обжалования.

Специалисты Администрации Парабельского сельского поселения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен переадресовать телефонный звонок другому специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не менее 10 минут.

При поступлении письменного обращения или обращения в электронной форме ответ готовится в письменном виде сотрудником Уполномоченного органа в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты достоверности информации, доводимой до заявителя;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

22. Предоставление заявителем заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по прилагаемой форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

23. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи на подпись Главе Парабельского сельского поселения проекта постановления о предоставлении разрешения, проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения либо проекта письма.

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

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов по ним;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов для рассмотрения Уполномоченным органом или подготовка, согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом;

5) подготовка, согласование, принятие постановления Администрации Парабельского сельского поселения о проведении публичных слушаний;

6) подготовка и проведение публичных слушаний;

7) подготовка, согласование, подписание постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения;

8) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация» является поступление в Администрацию Парабельского сельского поселения заявления в письменной форме или электронной форме на электронную почту Администрации Парабельского сельского поселения.

При регистрации заявления в письменной форме на поступившем обращении работником Администрации Парабельского сельского поселения проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного индекса. Датой поступления считается дата, указанная на штампе Администрации Парабельского сельского поселения.

После регистрации заявление направляется Главе Парабельского сельского поселения для визирования путем оформления резолюции.

Заявление с приложенными документами и резолюцией поступает Уполномоченному органу, ответственному за исполнение муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация поступившего заявления с приложенными к нему документами и передача его ответственному должностному лицу.

25.1. В случае подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) прием и регистрация заявлений осуществляются ответственным должностным лицом, в день их поступления. При поступлении заявления после окончания рабочего дня, в нерабочий (праздничный) день регистрация осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

Должностное лицо Администрации Парабельского сельского поселения в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги работников.

26. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов по ним».

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса ответственное должностное лицо определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

27. Поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента, а также документов, поступивших в результате межведомственного запроса, является основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов для рассмотрения Уполномоченным органом или подготовка, согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Ответственное должностное лицо выполняет следующие действия:

1) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

2) анализирует имеющуюся информацию о соответствующем земельном участке, объекте капитального строительства, рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

3) за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 27 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку информационно-графических материалов и заключения по вопросу о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заключение) и передает заявление и документы для рассмотрения на заседании Уполномоченного органа;

4) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, ответственное должностное лицо подготавливает проект письма, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе Парабельского сельского поселения. Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для регистрации. Зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте в течение 2 рабочих дней со дня подписания либо по желанию заявителя может быть получено им лично.

Результатом административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или передача документов для рассмотрения заявления на заседании Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос и приобщения ответственным должностным лицом поступивших документов к соответствующему межведомственному запросу.

28. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом».

С учетом представленных документов и на основании информации ответственного должностного лица Уполномоченный орган осуществляет анализ поступившего заявления и принимает решение о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичные слушания и о подготовке постановления Администрации Парабельского сельского поселения о проведении публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является решение Уполномоченного органа о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального на публичные слушания. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения на заседании Уполномоченного органа.

29. Административная процедура «Подготовка, согласование, принятие постановления Администрации Парабельского сельского поселения о проведении публичных слушаний».

После принятия Уполномоченным органом решения о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на публичные слушания ответственное должностное лицо подготавливает и направляет на согласование проект постановления Администрации Парабельского сельского поселения о проведении публичных слушаний (далее постановление о проведении публичных слушаний).

Подписанное Главой Парабельского сельского поселения постановление возвращается ответственному должностному лицу для продолжения работы и направляется на опубликование в официальных средствах массовой информации.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Парабельского сельского поселения и зарегистрированное постановление о проведении публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительств на публичные слушания.

30. Административная процедура «Подготовка и проведение публичных слушаний». Основание для начала административной процедуры - постановление Администрации Парабельского сельского поселения о проведении публичных слушаний.

После принятия постановления о проведении публичных слушаний ответственное должностное лицо готовит информационное оповещение о времени и месте проведения публичных слушаний. Информационное оповещение подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Парабельское сельского поселение» в сети «Интернет». Оповещение подлежит опубликованию не позднее 10 рабочих дней до проведения публичных слушаний.

По результатам публичных слушаний должностное лицо Администрации Парабельского сельского поселения, ответственное за организацию и проведение публичных слушаний, подготавливает протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний, обеспечивает их подписание, обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в официальных средствах массовой информации не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока проведения публичных слушаний.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Уполномоченный орган в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания слушаний подготавливает рекомендации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Парабельского сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня опубликования оповещения о времени и месте проведения публичных слушаний.

31. Административная процедура «Подготовка, согласование, принятие постановления Администрации Парабельского сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения».

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Парабельского сельского поселения рекомендаций Уполномоченного органа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Глава Парабельского сельского поселения в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента рекомендаций 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.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Парабельского сельского поселения постановление Администрации Парабельского сельского поселения о предоставлении разрешения или постановление Администрации Парабельского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня поступления Главе Парабельского сельского поселения рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

32. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления Администрации Парабельского сельского поселения о предоставлении разрешения или постановления Администрации Парабельского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны контактный номер телефона заявителя (представителя заявителя) и способ получения результата «лично», ответственное должностное лицо оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности их личного получения заявителем (представителем заявителя) в течение 2 рабочих дней со дня оповещения.

Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) при их личном получении ответственное должностное лицо проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов (в случае получения документов представителем заявителя). В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение 2 рабочих дней со дня оповещения документы направляются заявителю почтовой связью.

В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте ответственное должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги письмом в течение 2 рабочих дней с момента поступления ему постановления Администрации Парабельского сельского поселения о предоставлении разрешения или постановления Администрации Парабельского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления Администрации Парабельского сельского поселения о предоставлении разрешения или постановления Администрации Парабельского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

32.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) включает следующие административные процедуры:

1) административную процедуру «Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Парабельского сельского поселения и едином портале;

2) административную процедуру «Формирование заявления».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме при условии авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение периода не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение периода не менее 3 месяцев.

Допустимые форматы вложений:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ. Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

- простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

- усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса - в доверенности, выданной физическому лицу.

Сформированное и заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган посредством единого портала.

Заявление в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления заявителю формируется и направляется электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) административную процедуру «Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Электронное заявление после формирования и отправки заявителем посредством единого портала в Уполномоченный орган становится доступным для ответственного должностного лица в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС), используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала, не реже 2 раз в течение рабочего дня;

б) осуществляет следующие действия в день поступления заявления:

рассматривает поступившее заявление и приложенные документы;

осуществляет прием заявления и приложенных документов;

в) осуществляет регистрацию заявления не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления с единого портала. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган после окончания рабочего дня, в нерабочий (праздничный) день регистрация осуществляется в следующий за ним первый рабочий день;

4) административную процедуру «Рассмотрение заявления и документов».

При рассмотрении заявления и документов ответственное должностное лицо выполняет следующие действия:

а) производит запрос сведений по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

б) получает ответы посредством СМЭВ;

в) производит рассмотрение заявления и документов;

5) административную процедуру «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

По итогам рассмотрения всех имеющихся в распоряжении ответственного должностного лица сведений и документов, документов, полученных посредством СМЭВ, ответственное должностное лицо готовит в соответствии с Административным регламентом проект постановления Администрации Парабельского сельского поселения о предоставлении разрешения или проект постановления Администрации Парабельского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения.

Сформированный проект постановления Администрации Парабельского сельского поселения о предоставлении разрешения или проект постановления Администрации Парабельского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения направляется на подписание Главе Парабельского сельского поселения;

6) административную процедуру «Получение результата предоставления муниципальной услуги».

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на едином портале, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Парабельского сельского поселения;

б) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ (при наличии соглашения между Администрацией Парабельского сельского поселения и МФЦ);

7) административную процедуру «Получение сведений о ходе рассмотрения заявления».

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о приеме и регистрации заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления, результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Парабельского сельского поселения.

34. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Парабельского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента.

35. Заместитель Главы администрации по ЖКХ, транспорту и дорожному хозяйству, организует и осуществляет контроль за исполнением Административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Парабельского сельского поселения.

36. По результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

37. Проверки на предмет исполнения Административного регламента осуществляются по решению Главы Парабельского сельского поселения. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

38. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

40. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,

организаций, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих или работников

41. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Парабельского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объекта капительного строительства»

Главе Парабельского сельского поселения

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

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

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество при наличии) физического лица)

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

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

(сведения о заявителе: ИНН (для юридического лица), ОГРН (для юридического лица), место жительства (для физического лица)

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

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

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капительного строительства)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капительного строительства с указанием субъекта

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

Российской федерации, муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

в части уменьшения отступов от границ земельного участка

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объекта капительного строительства»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень персональных данных, на обработку которых

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

дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись субъекта персональных данных)

Приложение 3

к Административному регламенту

 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объекта капительного строительства»

Блок-схема

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

объекта капительного строительства»

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация (2 рабочих дня) |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов по ним(5 рабочих дней) |
|  |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов для рассмотрения Уполномоченным органом или подготовка, согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги(5 рабочих дней) |
|  |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом(5 рабочих дней) |
|  |
| Подготовка, согласование, принятие постановления Администрации Парабельского сельского поселения о проведении публичных слушаний(5 рабочих дней) |
|  |
| Подготовка и проведение публичных слушаний (30 рабочих дней) |
|  |
| Подготовка, согласование, принятие постановления Администрации Парабельского сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения(4 рабочих дня) |
|  |
| Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (4 рабочих дня) |