АДМИНИСТРАЦИЯ

Салтовского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от «17» февраля 2014 г. | № 13 |

**«О проекте Постановления администрации Салтовского**

**сельского поселения «Об утверждении административного**

**регламента предоставления администрацией Салтовского**

**сельского поселения Старополтавского муниципального района**

**Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление**

**разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного**

**строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить проект постановления администрации Салтовского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Проект постановления администрации Салтовского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденного настоящим постановлением, разместить в сети Интернет на сайте Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Ответственность за исполнение данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.

**Глава Салтовского**

**сельского поселения Ю.В. Земсков**

Утвержден

Постановлением администрации

Салтовского сельского поселения

От «17» февраля 2014г. № 13

АДМИНИСТРАЦИЯ

Салтовского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Салтовского сельского**

**поселения Старополтавского муниципального района**

**Волгоградской области муниципальной услуги**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Административный регламент предоставления администрацией Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Ответственность за исполнение данного постановления оставляю за собой.

**Глава Салтовского**

**сельского поселения Ю.В. Земсков**

Утвержден

постановлением администрации Салтовского сельского поселения Старополтавского

муниципального района Волгоградской области

от 2014 года №

Административный регламент

**предоставления администрацией Салтовского сельского поселения**

**Старополтавского муниципального района**

**Волгоградской области муниципальной услуги по предоставлению**

**разрешения на отклонение от предельных параметров**

**разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее также - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

4. От имени заявителя физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

**1.3. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

-по телефону 88449345682;

-по электронной почте [saltovsckaja@yandex.ru](mailto:saltovsckaja@yandex.ru).

-по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 404 213 Волгоградская область, Старополтавский район, с. Салтово, ул. Первомайская, 50

-при личном обращении заявителя: приём заявителей, осуществляется в приемные дни: понедельник-пятница, с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов в администрации Салтовского сельского поселения;

-сети Интернет на официальном сайте saltovskoe-sp@live.ru.

- на информационных стендах в установленных местах обнародования документов Салтовского сельского поселения.

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным заявлением (запросом) о предоставлении информации), и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа.

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www@volganet.ru](mailto:www@volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru), публикации в средствах массовой информации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru/)).

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом».

На официальном сайте Салтовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

8. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) график работы органа с заявителями;

2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Салтовского сельского поселения (далее- Администрация).

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

12. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области;

- Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в Салтовском сельском поселении Старополтавского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Салтовской сельской Думы Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области от «25» октября 2006 года № 14/2;

- Генеральный план Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Салтовского сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области «26 » декабря 2013г. № 19

- Правила землепользования и застройки Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Салтовской сельской Думы Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области № 26 05 от августа 2011 года;

- настоящий Административный регламент.

**2.1. Органы и организации, с которыми заявитель**

**осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги**

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

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

-управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области;

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

- федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Волгоградской области;

-государственными и муниципальными учреждениями технической инвентаризации.

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. 13. Самостоятельно заявитель предоставляет следующие документы:

- [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100100) в письменной форме согласно Приложению 2 либо 3 к регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним;

-оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица, непосредственно обращающегося в Администрацию (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

-схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, места парковки автомобилей и т.д.) в масштабе 1:500, разработанная проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, подтверждающая соответствие отклонений от предельных параметров разрешенного строительства техническим регламентам - санитарно-гигиеническим, экологическим, противопожарным и иным требованиям (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами);

-общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.).

1. 14. По собственной инициативе заявитель вправе предоставить:
2. - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
3. - сведения о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
4. - сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

15. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных в настоящем разделе документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

16. Все указанные в настоящем подразделе копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов.

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, также могут быть представлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Администрации обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим административным регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, номер кабинета в Администрации для представления оригинала документа, необходимого для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Администрации сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Администрации имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

**2.2. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

18. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- непредставления документов, определенных пунктом 13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- несоответствие намерений заявителя Правилам землепользования и застройки Салтовского сельского поселения;

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

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 40 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Администрации.

20. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 5 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

23. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации документов по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в Салтовском сельском поселении (далее - журнал) составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию

24. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии — 30 дней.

.

**2.4. Плата, взимаемая с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.5. Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

в) рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

**2.6. Требования к местам**

**предоставления муниципальной услуги**

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, заполнения необходимых документов, приема заявителей.

27. Места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

28. Места оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

29. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

30. Места должны иметь места для письма и раскладки документов.

31. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

31. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.7. Показатели доступности**

**и качества муниципальной услуги**

32. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

33. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур**

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии;

г) подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) выдача решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства заявителю.

35. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

35. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя либо его представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте).

36. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

-регистрирует поступление заявления в Журнале;

-производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

37. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

38. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

39. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

40. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

**3.3. Рассмотрение документов заявителя**

41. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-формирует личное дело заявителя.

42. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо:

-проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с 13-14 настоящего Административного регламента;

-устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

-выполняет запрос документов (при их отсутствии), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

43. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при отсутствии предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит:

-проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - проект постановления);

-проект постановления Администрации о назначении публичных слушаний.

44. При наличии предусмотренных абзацами 2, 3 пункта 18 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма главы Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), составленного по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

45. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе Администрации.

46. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным абзацами 2, 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, публичные слушания не проводятся, глава Администрации подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет по почте) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрирует факт его выдачи (направления) в Журнале.

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами 2, 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, проект постановления о назначении публичных слушаний представляется на подписание главе Администрации.

**3.4. Проведение публичных слушаний**

**и подготовка рекомендаций Комиссии**

50. Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии является получение должностным лицом, ответственным за проведение публичных слушаний, подписанного главой Администрации постановления о назначении публичных слушаний.

51. Должностное лицо, ответственное за проведение публичных слушаний, готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с просьбой дать свои замечания и предложения по обсуждаемому вопросу для их включения в протокол публичных слушаний.

52. Должностное лицо, ответственное за проведение публичных слушаний, регистрирует и рассматривает поступившие заявления и не позднее чем за день до дня проведения слушаний составляет список желающих принять участие в публичных слушаниях.

53. Секретарь Комиссии ведет протокол публичных слушаний, в котором указываются дата и место их проведения, количество присутствующих, фамилия, имя, отчество председательствующего, секретаря и членов Комиссии.

54. Секретарь Комиссии подписывает протокол и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания передает протокол секретарю Комиссии для обеспечения ознакомления с ним заинтересованными лицами и подготовки итогового документа (заключение).

55. Секретарь Комиссии в течение семи дней со дня подписания протокола обеспечивает возможность ознакомиться с ним всеми заинтересованными лицами, принимает в письменной форме замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности.

56. Секретарь Комиссии по результатам публичных слушаний готовит проект итогового документа (заключение) и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания заключения передает его секретарю Комиссии для опубликования.

57. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, на котором вырабатываются рекомендации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые заносятся в протокол Комиссии и подписываются председателем Комиссии.

58. Председатель Комиссии после подписания протокола передает его секретарю Комиссии для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин.

59. В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии готовит письменные рекомендации главе Администрации и передает их на подпись председателю Комиссии.

60. Председатель Комиссии после подписания рекомендаций Комиссии передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

61. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является передача рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

**3.5. Принятие решения о предоставлении**

**муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

62. Основанием для начала процедуры подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

63. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства готовит проект постановления Администрации в соответствии с приложениями 5 настоящего Административного регламента.

64. Согласованный в установленном порядке проект постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с письменными рекомендациями Комиссии и заключением о результатах публичного слушания направляется главе Администрации для принятия решения.

65. Глава Администрации при рассмотрении рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписывает соответствующий проект постановления и возвращает документы для передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

66. Если глава Администрации установит неправомерность предоставления (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, он обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

67. Подписанное главой Администрации постановление предоставления (отказ в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства передается должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для выдачи заявителю.

68. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**3.6. Выдача решения о предоставлении (отказе**

**в предоставлении) разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства заявителю**

69. Основанием для начала процедуры выдачи результата муниципальной услуги заявителю является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

70. При получении постановления должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

-вносит информацию в журнал на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

-информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;

-выдает (направляет по почте) заявителю копию постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

71. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю копии постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением требований**

**к порядку предоставления муниципальной услуги**

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

73. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**или действий (бездействия), принятых или осуществленных**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Салтовского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Салтовского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Салтовского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Салтовского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом);

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

75. Жалобы (претензии), указанные в пункте 74 настоящего административного регламента, подаются на решение и действия (бездействие) должностного лица, предоставившего муниципальную услугу, - главе Салтовского сельского поселения

76. Жалобы, указанные в пункте 74 настоящего административного регламента:

-подаются заявителем лично;

-направляются почтовым отправлением;

-направляются по электронной почте;

-направляются посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www@volganet.ru](mailto:www@volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru), публикации в средствах массовой информации.

77. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

78. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 75 настоящего административного регламента.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

78. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

79. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 74 настоящего административного регламента, — 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

80. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Салтовского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

81. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией

Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района

Волгоградской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

**по предоставлению разрешения**

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

**реконструкции объектов капитального строительства**

**в** Салтовском **сельском поселении**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный  номер,  дата  регистрации | Ф.И.О.  заявителя, почтовый  адрес,  телефон | Краткое  содержание обращения | Результат  рассмотрения | Номер и дата постановления, письма | Дата направления ответа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией

Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района

Волгоградской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

**Форма заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги для юридического лица**

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования

и застройки Салтовского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

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

(название организации)

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

находящейся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(обоснование того, что отклонения от предельных параметров допустимы по архитектурным требованиям, требованиям безопасности — экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами)

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

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (в случае обращения представителя заявителя), на \_\_\_\_листах;

2) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, места парковки автомобилей и т.д.) в масштабе 1:500, разработанная проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, подтверждающая соответствие отклонений от предельных параметров разрешенного строительства техническим регламентам - санитарно-гигиеническим, экологическим, противопожарным и иным требованиям (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), на \_\_\_\_\_ листах;

3) общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.), на \_\_\_\_\_ листах.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией

Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района

Волгоградской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

**Форма заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги для физического лица**

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования

и застройки Салтовского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

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

(Ф.И.О.)

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(обоснование того, что отклонения от предельных параметров допустимы по архитектурным требованиям, требованиям безопасности - экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно- техническими документами)

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

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

1) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, на \_\_\_\_ листах;

2) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, места парковки автомобилей и т.д.) в масштабе 1:500, разработанная проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, подтверждающая соответствие отклонений от предельных параметров разрешенного строительства техническим регламентам - санитарно-гигиеническим, экологическим, противопожарным и иным требованиям (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), на \_\_\_\_\_ листах;

3) общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.), на \_\_\_\_\_ листах.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией

Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района

Волгоградской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

**БЛОК-СХЕМА**

**описания административного процесса предоставления**

**муниципальной услуги по предоставлению разрешения**

**на отклонение от предельных параметров разрешенного**

**строительства, реконструкции объектов капитального**

**строительства**

┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │ │Отказ в приеме документов├────────┐

┌>│заявления и документов├─────>│ (мотивированный отказ) │ │

│ │ (сведений) │ └─────────────────────────┘ │

│ └──────────┬───────────┘ │

│ \/ │

│ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

│ │ Оформление личного │<─────┤ Истребование документов │ │

│ │ дела заявителя ├─────>│ (сведений), находящихся │ │

│ └──────────┬───────────┘ │ в распоряжении других │ │

│ │ │ органов и организаций │ │

│ │ └─────────────────────────┘ │

│ \/ │

│ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

│ │ Публичные слушания и │ │ Публикация результатов │ │

│ │ подготовка ├─────>│ публичных слушаний │ │

│ │рекомендаций Комиссии │ └─────────────────────────┘ │

│ └──────────┬───────────┘ │

│ \/ │

│ ┌──────────────────────┐ │

│ │ Подготовка проекта │ │

│ │ решения │ │

│ └──────────┬───────────┘ │

│ \/ │

│ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

│ │ Принятие решения о │ │Уведомление заявителя об │ │

│ │ предоставлении либо │ │ отказе в предоставлении │ │

│ │ об отказе в ├─────>│ разрешения либо ├────┐ │

│ │ предоставлении │ │ муниципальной услуги │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ └─────────────────────────┘ │ │

│ └──────────┬───────────┘ │ │

│ \/ │ │

│ ┌──────────────────────┐ │ │

│ │ Выдача заявителю │ │ │

│ │ решения о │ │ │

│ │ предоставлении (об │ │ │

│ │ отказе в │ │ │

│ │ предоставлении) │ │ │

│ │ разрешения на │ │ │

│ │ отклонение от │ │ │

│ │предельных параметров │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │

│ │ строительства, │ │ │

│ │реконструкции объектов│ │ │

│ │ капитального │ │ │

│ │ строительства │ │ │

│ └──────────────────────┘ │ │

│ /\ │ │

│ ┌───────────┴──────────┐ │ │

│ │ Заявитель │<────────────────────────────────────┘ │

└─┤ │<────────────────────────────────────────┘

└──────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления администрацией

Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района

Волгоградской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

**Форма постановления Администрации Салтовского сельского поселения**

**Старополтавского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**

Администрация Салтовского сельского поселения

Старополтавского муниципального района

Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

О предоставлении разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства

на земельном участке, расположенном по адресу:

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

На основании заявления \_\_\_\_\_\_, в соответствии со **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Салтовское сельское поселение Старополтавского муниципального района Волгоградской области:

ПОСТАНОВИЛ:

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установив максимальный процент застройки земельного участка - \_\_\_\_%, предельную высоту зданий \_\_\_\_ м, минимальный отступ от границ земельного участка \_\_\_\_\_ м.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Салтовского сельского поселения: (Ф.И.О.)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления администрацией

Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района

Волгоградской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

**Форма постановления Администрации Салтовского сельского поселения**

**Старополтавского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**

Администрация Салтовского сельского поселения

Старополтавского муниципального района

Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства

на земельном участке, расположенном по адресу:

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

В соответствии со **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Салтовского сельское поселение Старополтавского муниципального района Волгоградской области:

ПОСТАНОВИЛ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Салтовского сельского поселения: (Ф.И.О.)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления администрацией

Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района

Волгоградской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

**Форма**

**письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше обращение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Салтовского сельского поселения: (Ф.И.О.)