

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЙ ЛЕСКЕН**

**ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО- БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ**

**ЛЭСКЭН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЭЙМ ЩЫЩ ЛЕСКЕН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ**

**ИПЩЭ ЛЭСКЭН КЪУАЖЕМ И ЩIЫПIЭ ОГЪАРЫ ЛЕСКЕН ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ**

**АДМИНИСТРАЦЭ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

**361372, Лескенский район, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина,6 тел: (886639) 9-91-06, факс: (886639) 9-91-06, adm-vlesken@mail.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 22**

**УНАФЭ № 22**

**БЕГИМ №22**

**«30» октября 2015г. с.п. Верхний Лескен**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FEF8D6CCB3373498C6B5F3C9C3793C505257A00L) Российской Федерации, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FEF8D6CCB33734A80645F32CA609194502BA59C7D09L) Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FEF8D6CCB33734A816A5337CC609194502BA59C7D09L) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FEF8D6CCB33734A816A5B35CE609194502BA59C7D09L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FEF8D6CCB33734A80645F34CE609194502BA59C7D09L) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FF1807AA76E7E4F8F325736C369C7CC0F70F8CBD0EF717909L) сельского поселения Верхний Лескен Лескенского муниципального района, местная администрация сельского поселения Верхний Лескен Лескенского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

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

2. Разместить настоящий Административный регламент и настоящее Постановление на официальном сайте местной администрации сельского поселения Верхний Лескен Лескенского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава местной

администрации с.п. Верхний Лескен М.Мисаков

Приложение

к постановлению местной администрации с.п. Верхний Лескен Лескенского муниципального района

от «30» октября 2015 № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства»

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом линейных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам строительства, архитектуры и территориального планирования местной администрации Лескенского муниципального района, согласно Соглашению от 12.01.2015г. (далее - отдел).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения Верхний Лескен:

361372, КБР, Лескенский район, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина, 6

Телефон для справок: 8(86639) 99-1-06

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник -четверг с 9.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела по вопросам строительства, архитектуры и территориального планирования местной администрации Лескенского муниципального района:

361350, Лескенский район, с.п. Верхний Лескен, ул. Шинахова, 1а, каб.106

Телефон для справок: 8(86639) 95-8-01

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник -четверг с 9.00 до 13.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок для рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 суток.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](http://base.garant.ru/12146661/#block_1002)  Федерального закона от № 59-ФЗ, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги, не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F881EA6269A9A3C53900500F92UDL3H) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F882ED6C63ADA3C53900500F92UDL3H) от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5 - 6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F882ED6A63ABA3C53900500F92UDL3H) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F883E36E62ABA3C53900500F92UDL3H) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F883E26C65A8A3C53900500F92UDL3H) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.) ст. 3451);

- [решением](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421E05759E4455BF18CB56666ACA996655F0B52C5DADB15UCLEH) № 8/5 от 26.12.2012г. «Об утверждении правил землепользования и застройки сельского поселения Верхний Лескен» Совета местного самоуправления Лескенского муниципального района

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в администрацию сельского поселения [заявление](#Par222) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) (приложение № 1), в котором отражаются сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.6.1. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2. Правоустанавливающие документы на реконструируемый объект недвижимости в случае, если заявление подается относительно реконструкции объекта капитального строительства.

3. Кадастровая выписка на земельный участок.

4. Технико-экономические показатели планируемого объекта.

5. Дополнительно заявитель имеет право предоставить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

6. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F882ED6A63ABA3C53900500F92D3D14289F52BE4U8LAH) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах».

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 1](#Par79), [2](#Par80), [3 пункта 2.6.1](#Par81) регламента, самостоятельно.

Если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу, определенному [пунктом 2.1](#Par51) регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление [заявления](#Par222) не по форме, указанной в приложении № 1.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении разрешения) являются:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par78) регламента, с учетом положения [пункта 2.6.2](#Par85);

- поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет заявитель.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.2. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.12.3. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.4 Кроме того места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, правилам пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации сельского поселения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес отдела;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения- http://www. adm-a№zorey.ru (далее - официальный сайт) и на стендах в местах ее предоставления;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей отдела.

2.14.2. Информирование (консультирование) производится специалистами отдела по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;

- рассмотрение заявления и документов к нему;

- организация и проведение публичных слушаний;

- подготовка рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления администрации сельского поселения Верхний Лескен о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- направление (выдача) постановления администрации сельского поселения Верхний Лескен либо уведомления заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию сельского поселения.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par87) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#Par282) об отказе в приеме документов (приложение № 2) и передает заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе сельского поселения для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов согласно Соглашению поступает в отдел по вопросам строительства, архитектуры и территориального планирования местной администрации Лескенского муниципального района, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - отдел), согласно резолюции, проставленной главой сельского поселения.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления письменного обращения в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и документов к нему.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту отдела.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par78) регламента, с учетом [пункта 2.6.2](#Par85).

При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 1](#Par79), [2](#Par80), [3 пункта 2.6.1](#Par81) регламента, специалист отдела осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

В случае отсутствия документов, предусмотренных [подпунктами 4](#Par82), [6 пункта 2.6.1](#Par84) регламента, специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить данные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы, предусмотренные [подпунктами 4](#Par82), [6 пункта 2.6.1](#Par84) регламента, не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления к нему заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое согласовывается начальником отдела.

3.3.3. При наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par78), специалист организовывает заседание комиссии по вопросам землепользования и застройки администрации сельского поселения Верхний Лескен (далее - комиссия) для рассмотрения поступившего заявления.

Оформление и направление правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется специалистом в течение 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.4. На заседании комиссии рассматривается поступившее заявление, а также вопрос о назначении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний.

3.3.5. Специалист подготавливает обращение главы администрации сельского поселения Верхний Лескен (далее - глава сельского поселения) к начальнику отдела по вопросам строительства, архитектуры и территориального планирования местной администрации Лескенского муниципального района (далее – начальник отдела) о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3.6. На основании обращения главы администрации начальник отдела принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 дней с момента поступления заявления специалисту отдела.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание постановления главы сельского поселения о проведении публичных слушаний.

3.4.2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии со [ст. 39](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F881EA6269A9A3C53900500F92D3D14289F52BE18AAF97F3UALBH) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 дней с момента оповещения жителей сельского поселения Верхний Лескен о времени и месте проведения публичных слушаний.

3.5. Подготовка рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликованное заключение о результатах публичных слушаний.

3.5.1. Специалист администрации по итогам проведения публичных слушаний организовывает заседание комиссии.

3.5.2. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку 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 принятого решения (далее - рекомендации) с последующей передачей их специалисту.

3.5.3. После получения рекомендаций специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации сельского поселения Верхний Лескен о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный соответствующий проект постановления местной администрации либо оформленное и согласованное начальником отдела уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3.3.2](#Par149) регламента.

3.6.2. Согласованный соответствующий проект постановления местной администрации сельского поселения представляется на подпись главе администрации.

Согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись начальнику отдела.

3.6.3. Подписанный главой местной администрации проект соответствующего постановления является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.4. Подписанное начальником отдела уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.5. Подписанное главой местной администрации постановление регистрируется в местной администрации сельского поселения с присвоением номера, после чего передается в отдел.

Подписанное начальником отдела уведомление регистрируется в журнале отдела с проставлением номера и даты.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента согласования соответствующего проекта постановления местной администрации сельского поселения либо с момента оформления и согласования начальником отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Направление (выдача) постановления местной администрации сельского поселения либо уведомления заявителю.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела зарегистрированного постановления либо уведомления.

3.7.2. Специалист в день получения подписанного и зарегистрированного постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

3.7.3. Прибывший для получения указанных документов заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.7.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя по истечении трех дней с даты получения специалистом постановления сельского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги данные документы специалистом направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту зарегистрированного постановления администрации сельского поселения либо уведомления.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее — письменное обращение) или же в форме электронного документа в адрес местной администрации с.п. Верхний Лескен Лескенского муниципального района (далее - администрация) .

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае, если изложенные в устном обращении граждан факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин также вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации..

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации и не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной формах.

В случае обжалования решения администрации или должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местной администрации или его заместитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в местную администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме, а также выслана на адрес электронной почты.

Приложение № 1

к регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование и место нахождения,

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

контактный телефон представителя, факс; для физического лица - ФИО,

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

почтовый адрес, телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 39](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F881EA6269A9A3C53900500F92D3D14289F52BE18AAF97F3UALBH), [40](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F881EA6269A9A3C53900500F92D3D14289F52BE18AAF97F0UAL6H) Градостроительного кодекса Российской

Федерации, Правил землепользования и застройки сельского поселения Верхний Лескен, утвержденный решением Совета местного самоуправления Лескенского муниципального района № № 8/5 от 26.12.2012г., прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, в чем заключается отклонение)

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

расположенных на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного

в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования по

правоустанавливающим документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Предпроектную и проектную документацию (при наличии эскизного,

рабочего проекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие

границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное

разрешение, правообладателях объектов капитального строительства,

расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным

участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и

правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального

строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (с

указанием для физических лиц - ФИО, адреса места проживания, регистрации,

контактного телефона, правоустанавливающих документов на земельный участок;

для юридических лиц полное наименование, местонахождение, № телефона,

факса, правоустанавливающие документы на земельный участок)

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

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

4. Технико-экономические показатели планируемого объекта

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение № 2

к регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ФИО (наименование заявителя):

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

Адрес регистрации:

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

На основании [пункта 2.7](#Par87) административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)