|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Веневский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от** 26.12.2012  **г.** | № 2302 |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

На основании Устава муниципального образования Веневский район, постановления администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 г. № 799 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для исполнения муниципальных функций администрации муниципального образования Веневский район», постановления администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 г № 797 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитальногостроительства» (приложение).

2. Сектору по архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район (Левина О.А.) обнародовать настоящее постановление, опубликовать информационное сообщение в газете «Красное знамя».

3. Сектору информационных технологий комитета по развитию местного самоуправления и управлению аппаратом администрации муниципального образования Веневский район (Краснощеков И.В.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Веневский район.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район в сфере жизнеобеспечения Цховребова И.В.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Веневский район** | **И.А. Ширяев** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации  муниципального образования Веневский район  от 26.12.2012 №2302 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги в установленном порядке, а также полномочий по контролю соблюдения норм и правил производства.

В целях административного регламента используются следующие понятия:

***Градостроительный план земельного участка*** – это документ, подготовка которого осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам; включает в себя информацию о: границах земельного участка; границах зон действия публичных сервитутов; минимальных отступах от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений; информация о градостроительном регламенте. При этом в градостроительном плане земельного участка должна содержаться информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка; информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке; информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия; информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; границах зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

***Техническ****и****е условия –*** документ, описывающий требования и процедуры, которые необходимы при подключении к сетям инженерного обеспечения.

***Топографическая основа*** – подробная карта местности, позволяющая определять плановое и высотное положение точек.

***Градостроительный регламент*** – устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства.

***Объект капитального строительства*** – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

***Реконструкция*** – это комплекс строительных работ и организационно-технических мероприятий, связанных с изменением: основных технико-экономических показателей здания: количества и площади квартир и т.д.; или

назначения здания.

***Строительство*** – это создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства.

***Схема планировочной организации земельного участка*** – это раздел проектной документации, включающий в себя решения по планировке территории.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителем является собственник земельного участка либо его представитель. От имени физических лиц документы для оформления разрешения на строительство могут подавать, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

опекуны недееспособных граждан;

попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

* + 1. Место нахождения органа местного самоуправления:

*Тульская обл., Веневский район, г.Венев, пл.Ильича, 4.*

контактный телефон (телефон для справок):

*8(48745)2-12-33.*

* + 1. Место нахождения сектора по архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего от имени администрации муниципального образования Веневский район муниципальную услугу (далее – сектор по архитектуре и строительству): *301320, Тульская обл., Веневский район, г.Венев, пл.Ильича, 4, каб. 111*
    2. График работы сектора по архитектуре и строительству:

понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

* + 1. График приема Заявителей:

пятница с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

понедельник – четверг – не приемные дни.

1.3.5. Контактный телефон сектора по архитектуре и строительству (телефон для справок): *8(48745)2-49-21.*

1.3.6. Адрес официального сайта муниципального образования Веневский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [*www.admvenev.ru*](http://www.admvenev.ru)*;*

Интернет-адрес электронной почты администрации муниципального образования Веневский район: *AdminMO@venev.tula.net.*

Адрес электронной почты сектора по архитектуре и строительству: *venev-architektur@mail.ru.*

1.3.7. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: *Тульская обл., Веневский р-н, г. Венев, пл. Ильича, д. 4.*

1.3.8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,размещаются в табличном виде и в виде карты-схемы (блок-схема в приложении 1 к Административному регламенту):

на Интернет-сайтах;

на информационных стендах в органе местного самоуправления.

1.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в органе местного самоуправления;

в письменной форме;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных услуг Тульской области (http://pqu.tu.ru).

1.3.10. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы органа местного самоуправления размещаются:

на Интернет-сайте *www.admvenev.ru;*

на информационных стендах органа местного самоуправления.

1.3.11. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для выдачи разрешения на строительство, и Интернет-сайте органа местного самоуправления размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

«г

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов сектора по архитектуре и строительству должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

1.3.13. В помещениях приема и выдачи документов сектора по архитектуре и строительства Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

1.3.14. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в секторе по архитектуре и строительству с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут по телефону –8 (48745) 2-49-21.

1.3.15. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.3.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора по архитектуре и строительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.3.17. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.18. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.19. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

1.3.20. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

1.3.21. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

**1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлениимуниципальной услуги**

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами структурного подразделения Администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для выдачи разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для выдачи разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги по выдачи разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов, капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга), проводится с соблюдением требований законодательства:

по согласованию с органом местного самоуправления.

**2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Веневский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования осуществляется структурным подразделением администрации муниципального образования Веневский район - сектором по архитектуре и строительству.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

отдел делопроизводства и кадровой работы администрации муниципального образования Веневский район (далее – отдел делопроизводства и кадровой работы);

комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Веневский район (далее – комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами).

2.2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрация муниципального образования Веневский район (далее – Администрация) осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Департаментом культуры Министерства образования и культуры Тульской области, Федеральной налоговой службой; Приокским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору; инспекцией Тульской области по Государственному строительному надзору.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги сектор по архитектуре и строительству не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Веневский район.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (форма разрешения строительство приложение 3 к Административному регламенту) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма уведомления в приложении 4 к Административному регламенту).

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации составляет:

- при личном предоставлении заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 обращения;

- при личном предоставлении заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте и направлении почтовым отправлением Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – 1 обращение;

- при направлении почтовым отправлением заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 обращение.

- при направлении почтовым отправлением заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте, а также уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – 0 обращений.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства РФ, 04.01.2010, №1, ст. 5);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006г. № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Собрание законодательства РФ, 20.02.2006, №8, ст. 920);

Уставом муниципального образования Веневский район;

иными правовыми актами Российской Федерации, органа местного самоуправления регламентирующими правоотношения в сфере градостроительного планирования.

**2.6. Требования к составу документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги**

2.6.1. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, определяющей состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется на основании:

- заявления о выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства (форма заявления в приложении 2 к Административному регламенту);

- данные о заявителе:

1 для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2 для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3 для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – копии документов, удостоверяющих личность Заявителя;

- кадастровый паспорт земельного участка – для земельных участков, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- топографический план земельного участка в М 1:500, согласованный со смежными землепользователями и заинтересованными организациями, если в кадастровом паспорте земельного участка (выписке из государственного кадастра недвижимости) в графе 16 «Особые отметки» указано, что граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства и отсутствуют сведения для заполнения форм В.2, В.3, В.4;

- дело по составлению схемы расположения земельного участка;

- правоустанавливающие документы на земельный участок:

1 правоустанавливающие документы на земельный участок, на который не зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2 правоустанавливающие документы на земельный участок, на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства:

1 правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, на который не зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2 правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

-проектное обоснование на соответствие:

1 архитектурным требованиям,

2 требованиям безопасности: экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемыми техническими регламентами (а до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), требованиям охраны объектов культурного наследия;

3 обоснование необходимости для эффективного использования земельного участка;

4 обоснование того, что не ущемляют права владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости и не противоречат интересам муниципального образования.

-демонстрационные материалы.

-технический паспорт на объект недвижимости.

2.6.2 Непосредственно заявителем предоставляется:

3 для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – копии документов, удостоверяющих личность Заявителя;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- топографический план земельного участка в М 1:500, согласованный со смежными землепользователями и заинтересованными организациями, если в кадастровом паспорте земельного участка (выписке из государственного кадастра недвижимости) в графе 16 «Особые отметки» указано, что граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства и отсутствуют сведения для заполнения форм В.2, В.3, В.4;

- дело по составлению схемы расположения земельного участка;

1 правоустанавливающие документы на земельный участок, на который не зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1 правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, на который не зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

проектное обоснование на соответствие:

1 архитектурным требованиям,

2 требованиям безопасности: экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемыми техническими регламентами (а до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), требованиям охраны объектов культурного наследия;

3 обоснование необходимости для эффективного использования земельного участка;

4 обоснование того, что не ущемляют права владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости и не противоречат интересам муниципального образования.

-демонстрационные материалы.

-технический паспорт на объект недвижимости.

2.6.3. Требование от заявителя иных документов, не установленных настоящим перечнем, не допускается.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется.

2.6.5. Запрос, включающий заявление и документы может быть:

- предоставлен лично Заявителем в Администрацию по адресу: 301320, Тульская область, Веневский район, г. Венев, пл. Ильича, д. 4, кабинет №111;

- направлен на почтовый адрес Администрации: 301320, Тульская область, Веневский район, г. Венев, пл. Ильича, д. 4.

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

2.7.1. Основанием для отказа приема документов на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется:

- отсутствие документов удостоверяющих личность заявителя.

**2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Впредоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть отказано, если:

- представлен не полный пакет документов;

- есть несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- рекомендации Комиссии по рассмотрению вопросов градостроительной деятельности на территории муниципального образования об отказе о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятия решения;

- поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- нежелание Заявителя устранить недостатки, выявленные специалистами в ходе проверки запроса, в установленный в уведомлении срок.

2.8.2. Предоставление данной муниципальной услуги может быть приостановлено в связи с:

-направлением межведомственного запроса;

- рассмотрение главой муниципального образования вопроса о принятии постановления о назначении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметровразрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» необходима услуга запроса сведений в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» предоставляется администрацией муниципального образования Веневский район без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10.2. Дополнительные услуги предоставляются органу местного самоуправления без взимания платы.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.11.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации; должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.11.2. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано для приема граждан (предусмотрены места для сидения, стол для оформления заявлений).

2.11.3. На стендах в помещении должна быть представлена информация: график (режим) работы, номер телефона сектора по архитектуре и строительству; порядок оказания муниципальной услуги; состав и требование к документации, необходимой для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявлений; порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) при предоставлении муниципальной услуги***.***

2.11.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

2.11.5. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

2.11.6. Характеристики помещений приема и выдачи документов управления архитектуры и градостроительства в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

**2.12. Максимальные сроки ожидания при подаче запроса или получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса**

2.13.1. Срок регистрации запроса осуществляется в день поступления запроса.

2.13.2. Регистрация запроса осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее – АСЭД «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

**2.14 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами сектора по архитектуре и строительству при предоставлении муниципальной услуги.

а) определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений, дополнения комплекта документов – в случае приостановления предоставления муниципальной услуги) одного Заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

б) соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

в) определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги - определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

- жалобы Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги - определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

- удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги - определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги - определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

- доступность муниципальной услуги в электронном виде - определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров**

3.1.1. Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования, состоит из следующих процедур:

прием документов;

рассмотрение представленных документов;

оформление запросов;

получение данных по запросу;

оформление проекта разрешения или оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

утверждение проекта разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

(блок-схема приложение 1 к Административному регламенту)

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. При подаче запроса Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемый таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. В ходе приема запроса от Заявителя специалист осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, установленных в настоящем Административном регламенте специалист возвращает запрос Заявителю в течение 15 минут с момента подачи Заявителем запроса с обоснованием причин отказа.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса специалист:

- осуществляет регистрацию запроса в АСЭД «Дело» в день поступления запроса;

- направляет запрос главе Администрации муниципального образования Веневский район (далее – глава Администрации) для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его регистрации;

- передает запрос для исполнения в сектор по архитектуре и строительству.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя составляет три дня со дня приема запроса от Заявителя.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении Заявителя «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» является регистрация запроса в АСЭД «Дело».

3.2.8. Результатом административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является передача в сектор по архитектуре и строительству запроса, зарегистрированного в АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

3.2.9. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» является получение Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении запроса почтовым отправлением.

3.2.10. Запросы представленные Заявителем посредством почтового отправления от физических и юридических лиц принимаются отделом делопроизводства и кадровой работы.

Обязанности специалистов по приему запросов отдела делопроизводства и кадровой работы закрепляются в их должностных инструкциях.

3.2.11. Специалист отдела делопроизводства и кадровой работы:

- регистрирует запрос в АСЭД «Дело» в день поступления запроса;

- направляет главе Администрации для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его регистрации;

- передает запрос для исполнения в сектор по архитектуре и строительству.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением составляет три дня со дня приема запроса от Заявителя.

3.2.13. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением является комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением является регистрация запроса в АСЭД «Дело».

3.2.15. Результатом административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением является передача в сектор по архитектуре и строительству запроса, зарегистрированного в АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

**3.3. Рассмотрение представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в сектор по архитектуре и строительству запроса, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

3.3.2. Начальник сектора по архитектуре и строительству рассматривает запрос и передаёт его специалисту сектора по архитектуре и строительству для исполнения.

3.3.3. Специалист сектора по архитектуре и строительству:

- осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия запроса требованиям настоящего Административного регламента.

- проводит проверку наличия документов;

- проводит проверку соответствия представленной документации, планируемого строительства, требованиям технических регламентов о безопасности зданий и сооружений;

- проводит осмотр объекта капитального строительства на соответствие параметров и норм.

3.3.4. Срок выполнения вышеуказанного административного действия - 4 дня со дня поступления в сектор по архитектуре и строительству запроса, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

3.3.5. В случае если документы и информация, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не были представлены Заявителем по собственной инициативе, специалист сектора по архитектуре и строительству готовит межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление Администрации о том, что заявление и предоставленные Заявителем документы будут рассмотрены после получения запрашиваемых документов, информации.

3.3.6. Срок выполнения административного действия – составление запроса сведений - составляет 3 дня со дня проверки представленных документов на предмет соответствия запроса требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сектора по архитектуре и строительству готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором разъясняется содержание выявленных недостатков, передает его в отдел делопроизводства и кадровой работы для подписания у главы Администрации.

3.3.8. Срок выполнения административного действия – подготовка уведомления - составляет 1 день со дня проверки представленных документов на предмет соответствия запроса требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.9. В случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сектора по архитектуре и строительству:

- готовит проект решения о согласовании предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- проводит согласование данного проекта;

- готовит проект обращения главы Администрации о необходимости проведения публичных слушаний;

- передает проект решения и проект обращения в отдел делопроизводства и кадровой работы для согласования в порядке, установленном Администрацией и подписания главой Администрации, и последующей регистрации в АСЭД «Дело»; направляется в Представительный орган для рассмотрения.

3.3.10. Срок выполнения данных административных действий составляет 3 дня со дня проверки представленных документов на предмет соответствия запроса требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» составляет 11 дней со дня поступления в сектор по архитектуре и строительства запроса, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

3.3.12. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок до момента принятия главой муниципального образования постановления о назначении публичных слушаний, в котором указывается дата, место и время проведения публичных слушаний.

3.3.13. Решение главы муниципального образования о назначении публичных слушаний публикуется и размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.14.В назначенный главой муниципального образования день проводятся публичные слушания по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, секретарем Комиссии оформляется протокол публичных слушаний и готовится заключение о результатах публичных слушаний, которое публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3.3.15. На основании заключения Комиссии о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку проекта письма с рекомендациями Комиссии, подписывает письмо у председателя (или заместителя председателя Комиссии), регистрирует в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» и направляет главе Администрации для принятия итогового решения.

3.3.16. Срок административного действия составляет 20 дней со дня опубликования в печатном издании заключения о результатах публичных слушаний.

3.3.17. Глава Администрации в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение (постановление Администрации) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Подписанное постановление регистрируется специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в АСДЭД – «Дело» и передается в Комиссию.

3.3.18. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.19. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

**3.4. Выдача документов заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом сектора по архитектуре и строительству подписанного главой Администрации постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист сектора по архитектуре и строительству выдает Заявителю два экземплярапостановления - разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства - под роспись с регистрацией процедуры в специальном журнале или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре.

3.4.3. Срок административного действия – выдача результата предоставления муниципальной услуги - составляет 3 дня со дня получения специалистом сектора по архитектуре и строительству подписанных главой Администрации документов.

3.4.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выслано Заявителю почтовым отправлением.

3.4.5. Срок административного действия, указанного в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента составляет 3 дня со дня получения сектором по архитектуре и строительству подписанного главой Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» – 3 дня со дня получения специалистом сектора по архитектуре и строительству подписанного главой Администрации разрешения на строительство, либо со дня получения подписанного главой Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является:

- получение специалистом сектора по архитектуре и строительству подписанного главой Администрации постановления;

- получение сектором по архитектуре и строительству подписанного главой Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является:

- выдача Заявителю одного экземпляра постановления - разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства под роспись с регистрацией процедуры в специальном журнале;

- регистрация специалистом отделом делопроизводства и кадровой работы в АСЭД «Дело» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является:

- получение Заявителем одного экземпляра постановления - разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль деятельности должностных лиц органа местного самоуправления осуществляет руководитель органа местного самоуправления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществляет начальник сектора по архитектуре и строительству или исполняющий обязанности начальника сектора.

4.3. Специалист сектора по архитектуре и строительству, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка предоставления услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги.

4.4.Ответственность за качество исполнения муниципальной услуги возлагается на начальника сектора по архитектуре и строительству или исполняющего обязанности начальника Сектора.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц сектора по архитектуре и строительству при предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия либо бездействия должностных лиц лично, направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

5.2. Руководитель органа местного самоуправления проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа местного самоуправления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, 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 поддаются прочтению.

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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления, в судебном порядке.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

в письменном обращении;

на личном приеме;

по телефону;

на Интернет-сайт и по электронной почте органа местного самоуправления.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Условные обозначения

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Внешний вид, передача документа

Прием документов у заявителя

Рассмотрение документов

Оформление запросов

Получение сведений по запросу

Рассмотрение документов на соотв. требованиям

НЕТ

ДА

Оформление проекта

Проведение публичных слушаний

Отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Утверждение решения по результатам публичных слушаний

Несоответствие представленных документов установленным требованиям

Оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача ответа заявителю

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |

**Главе администрации муниципального**

**образования Веневский район**

**И.А. Ширяеву**

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

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные или наименование

организации, должность, Ф.И.О. руководителя)

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

(адрес проживания, регистрации)

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

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

(контактный номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1)

2)

3)

4)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |
| **Тульская область** | | | |
| **Муниципальное образование Веневский район** | | | |
| **Администрация** | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
|  | | | |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** | | **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |

**Обпредоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_объекта капитального строительства**

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, рассмотрев представленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы, на основании Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; в соответствии с проектной документацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Веневский район** | **И.А. Ширяев** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Тульская область**  **Администрация**  **муниципального образования**  **Веневский район**  Ильича пл., д. 4, г. Венев, 301320  тел./факс: 8-(48745) 2-12-33,  8-(4872) 36-42-65  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(Ф.И.О. получателя)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес получателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация муниципального образования Веневский район рассмотрела Ваше заявление с просьбой выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного (строительства, реконструкции) объектов капитального строительства, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; и сообщает следующее:

- на основании части \_\_\_ пункта \_\_\_ статьи \_\_\_ Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного (строительства, реконструкции) объектов капитального строительства, документы на которое Вами были представлены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отказ в выдаче разрешенияможет быть обжалован в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(Должность)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(Ф.И.О. должностного лица)** |

Исп.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🖀\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |

**Главе администрации муниципального**

**образования Веневский район**

**И.А. Ширяеву**

от Никулина Юрия Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные или наименование

организации, должность, Ф.И.О. руководителя)

Тамбовская обл., Бондарский р-н,\_\_\_\_\_

(адрес проживания, регистрации)

с. Прибытки, ул. Центральная, д. 206\_\_

конт. ном. 8 (905) 657-58-41\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции здания кафе, расположенного по адресу: Тульская обл., Веневский р-н, с. Дьяконово, примерно в 40 м на северо-восток от д. 8 по ул. Барская Слобода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. копия паспорта;
2. схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
3. топографический план земельного участка в М 1:500, - дело по составлению схемы расположения земельного участка;
4. проектное обоснование;
5. обоснование необходимости для эффективного использования земельного участка;
6. обоснование того, что не ущемляют права владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости и не противоречат интересам муниципального образования;
7. демонстрационные материалы;
8. технический паспорт на объект недвижимости.

Никулин Ю.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«01» ноября 2011 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Веневский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** | **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Обпредоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства**

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, рассмотрев представленные Никулиным Ю.И. документы, на основании Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства - кафе, расположенного по адресу: Тульская обл., Веневский р-н, с. Дьяконово, примерно в 40 м на северо-восток от д. 8 по ул. Барская Слобода; в соответствии с проектной документацией ООО «Линия» № 011/09-2012.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Веневский район** | **И.А. Ширяев** |

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Тульская область**  **Администрация**  **муниципального образования**  **Веневский район**  301320, Тульская область,  г. Венев, пл. Ильича, 4  тел./факс: 8-(48745) 2-12-33,  8-(4872) 36-42-65  12.03.2012 г. № 1755/52\_\_\_\_\_  На № 17-29/2365 от 02.03.2012 г. | **И.В.Пащенко**  Игарский проезд, д. 2, кв. 1, г. Москва, 129329 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Уважаемый Игорь Владимирович!**

Администрация муниципального образования Веневский район рассмотрела Ваше письмо с просьбой дать на отклонение от предельных параметров разрешенного реконструкции здания магазина, расположенного по адресу: Тульская обл., Веневский р-н, г. Венев, ул. Бундурина, д. 6, и сообщает следующее:

- на основании статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции здания магазина, документы на которое Вами были представлены от 02.03.2010 г. № 17-29/2365, по следующим причинам: в представленных Вами документах отсутствует схема планировочной организации земельного участка.

Отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции здания может быть обжалован Вами в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования**  **Веневский район** | **И.А. Ширяев** |

Исп.: Лёвина О.А.

🖀8 (48745) 2-49-21