**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**

**Коченевского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(ПРОЕКТ)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, администрация рабочего поселка Чик,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства согласно приложению.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление опубликовать в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик», разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Глава рабочего поселка Чик В. Ф. Арюткин

Приложение

к постановлению администрации рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления администрацией рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области (далее- Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее- муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

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

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

1.2.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее- заявитель), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

632662, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2а.

Часы приема:

- понедельник- четверг- с 08.00 до 17.00

- пятница- с 08.00 до 16.00

- перерыв- с 12.00 до 13.00.

Адрес официального интернет- сайта Администрации: <http://adm-chik.ru>, адрес электронной почты adm\_chik@mail.ru.

Телефоны для справок:

Глава поселения- глава администрации - 8(383) 5143270;

Заместитель главы администрации- 8(383) 5143270;

Специалисты администрации – 8(383)5143199.

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://adm-chik.ru> (приложение 1).

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет- сайте администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- требований к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- мест и графиков приема граждан уполномоченным специалистом администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

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

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- об отказе в выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется при получении письменного обращения лично, посредством почтового отправления, по электронной почте.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменное обращение направляется по почтовому, электронному адресу заявителя, указанному в обращении.

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

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист организационно-контрольного отдела администрации района. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в администрацию.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех- для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием должностного лица и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются администрацией личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о сотрудниках администрации, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

- текст административного регламента с приложениями;

- адрес официального интернет- сайта администрации.

Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги.

2.2.1. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства принимает Глава рабочего поселка Чик (далее- Глава) в форме распоряжения Администрации.

2.2.2. Обеспечивает принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки р. п. Чик Коченевского района Новосибирской области (далее- Комиссия), утвержденная постановлением Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) распоряжение Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

б) распоряжение Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

в) письма Главы, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 50 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Администрации.

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Земельным кодексом Российской Федерации;

в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) Уставом рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области;

д) Генеральным планом рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области, утвержденным решением тридцатой сессии Совета депутатов рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области № 13 от 17.06.2014;

е) Правилами землепользования и застройки р. п. Чик Коченевского района Новосибирской области, утвержденным решением тридцатой сессии Совета депутатов рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области № 13 от 17.06.2014;

ж) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно приложениям 2 либо 3 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре- подлиннике с приложением документов, определенных пунктом 2 настоящего Административного регламента.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

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

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

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

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

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1настоящего Административного регламента.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и представления которых Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) сведения о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре- подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложениям 2 либо 3 к настоящему Административному регламенту;

б) заявление должно содержать обоснования того, что отклонения от Правил допустимы по архитектурным требованиям, требованиям безопасности- экологическим, санитарно- гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами (до их принятия- строительными нормами и правилами, иными нормативно- техническими документами);

в) полномочия лица, обращающегося в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Администрацию обращается представитель заявителя);

г) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

д) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

е) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

ж) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителей заверяются должностным лицом Администрации на основании их подлинников.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

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

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

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

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации документов по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - журнал) составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.13.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 2.13.1-2.13.3 настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии;

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

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

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

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

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте.

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

в) регистрирует поступление заявления в Журнале;

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя.

3.3.2. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента;

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

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

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

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит:

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

б) проект распоряжения Администрации о назначении публичных слушаний.

3.3.4. При наличии предусмотренных подпунктами «а», «б» подраздела 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма главы Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), составленного по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, публичные слушания не проводятся, Глава подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а», «б» подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, проект распоряжения о назначении публичных слушаний представляется на подписание Главе.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 3 дня.

3.4. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.10. В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии готовит письменные рекомендации Главе и передает их на подпись председателю Комиссии.

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

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

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии- 30 дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства готовит проект распоряжения Администрации в соответствии с приложениями 5 либо 6 настоящего Административного регламента.

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

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

3.5.5. Если Глава установит неправомерность предоставления (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, он обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

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

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

3.5.8. Срок исполнения указанной административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

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

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

3.6.2. При получении распоряжения должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) вносит информацию в журнал на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

б) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;

в) выдает (направляет по почте) заявителю копию распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю копии распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи распоряжения Администрации составляет 2 дня.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Глава осуществляет текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к ответственности согласно законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Заявитель имеет право обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Физические лица имеют право обратиться по своему усмотрению в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения администрации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в р. п. Чик

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

**Форма заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги для юридического лица**

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области

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

(название организации)

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

**Форма заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги для юридического лица**

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области

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

(название организации)

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

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

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

**БЛОК-СХЕМА**

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

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

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

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

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

│ └──────────┬───────────┘ │

│ \/ │

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

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

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

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

│ │ │ органов и организаций │ │

│ │ └─────────────────────────┘ │

│ \/ │

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

│ │ Публичные слушания и │ │ Публикация результатов │ │

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

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

│ └──────────┬───────────┘ │

│ \/ │

│ ┌──────────────────────┐ │

│ │ Подготовка проекта │ │

│ │ решения │ │

│ └──────────┬───────────┘ │

│ \/ │

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

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

│ │ предоставлении либо │ │ отказе в предоставлении │ │

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

│ │ предоставлении │ │ муниципальной услуги │ │ │

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

│ └──────────┬───────────┘ │ │

│ \/ │ │

│ ┌──────────────────────┐ │ │

│ │ Выдача заявителю │ │ │

│ │ решения о │ │ │

│ │ предоставлении (об │ │ │

│ │ отказе в │ │ │

│ │ предоставлении) │ │ │

│ │ разрешения на │ │ │

│ │ отклонение от │ │ │

│ │предельных параметров │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │

│ │ строительства, │ │ │

│ │реконструкции объектов│ │ │

│ │ капитального │ │ │

│ │ строительства │ │ │

│ └──────────────────────┘ │ │

│ /\ │ │

│ ┌───────────┴──────────┐ │ │

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

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

└──────────────────────┘

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Форма распоряжения Администрации рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**

**Коченевского района Новосибирской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу:

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

На основании заявления \_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области, руководствуясь Уставом рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области:

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

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

Глава рабочего поселка Чик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления администрацией рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Форма распоряжения Администрации рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**

**Коченевского района Новосибирской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу:

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

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области, руководствуясь Уставом рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области:

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

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

Глава рабочего поселка Чик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления администрацией рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Форма письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  рабочего поселка Чик  Коченевского района  Новосибирской области  632662, р. п. Чик, ул. Садовая, 2а  тел. 8(383) 51-43270; факс 8(383) 51-43199; 8(383) 51-43617  Р. с. 40204810400000000188 ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской области; БИК 045004001; ИНН 5425106838;  ОКПО 041996642; КПП 542501001  ОКОНХ 97620; ОКАТО 50223554000  adm\_chik@mail.ru  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

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

Глава рабочего поселка Чик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_