ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 9 июля 2015 года № 659

**Об утверждении административного**

**регламента «Предоставление разрешения**

**на отклонение от предельных параметров**

**разрешенного строительства, реконструкции**

**объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-ственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пугачев-ского муниципального района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядка разработки и утверждении админи-стративных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Пугачевского муниципального района, администрация Пугачевского муници-пального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капи-тального строительства» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящие постановление, разместив его на официаль-ном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информа-ционно – коммуникационной сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. главы администрации**

**муниципального района В.А.Минин**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 9 июля 2015 года № 659

**Административный**

**регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Пугачевского муниципального района»**

**I.Общие положения**

1.Настоящий административный регламент (далее - регламент) пре-доставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на откло-нение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Пугачевского муници-пального района» (далее - муниципальная услуга) устанавливает и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее – административные процедуры) при исполнение муниципальной услуги на территории Пугачевского муниципального района.

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

От имени заявителей могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделе-ния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей (далее – предста-вители заявителей).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.Порядок информирования о правила предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, разме-щаются в Интернет-ресурсах администрации муниципального района, на входе в здание администрации, в многофункциональном центре.

Администрация расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства и архитектуры управ-ления строительства и жизнеобеспечения администрации муниципального района (далее – Отдел).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела.

Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муници-пального района на официальном портале администрации: [http://pugachev-adm.ru](http://pugachev-adm.ru/).

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8 ч. до 17 ч. |
| Среда | с 8 ч. до 17 ч. |

Выдача документов получателям:

|  |  |
| --- | --- |
| Пятница | с 10 ч. до 16 ч. |

Суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 13 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (884574) 22812, факс: (884574)22826.

Страница администрации на официальном портале: [http://pugachev-adm.ru](http://pugachev-adm.ru/).

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предостав-ляется непосредственно в Отделе, а также с использованием средств теле-фонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/) и федеральном портале государ-ственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются в здании, где расположен Отдел.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях админи-страции, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет муниципального района;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации, региональном портале государ-ственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг содержится аналогичная информация.

В любое время с момента приема документов для предоставления муни-ципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения отдела, предоставляющего услугу.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.Предоставление данной муниципальной услуги осуществляет админи-страция Пугачевского муниципального района в лице отдела строительства и архитектуры управления строительства и жизнеобеспечения (далее Отдел), а также многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги администрации взаимо-действует с территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

6.Конечными результатами исполнения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разре-шенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства могут являться:

правовой акт администрации Пугачевского муниципального района о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строи-тельства, реконструкции объектов капитального строительства;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муници-пальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, в уполномоченный орган.

**Перечень нормативных правовых актов**

**для предоставления муниципальной услуги**

8.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 25 декабря 1993 года № 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(«Собрание законо-дательства Российской Федерации», 19 июня 2006 года № 25; «Российская газета», 29 июня 2006 года № 138);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

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

постановлением главы администрации Пугачевского муниципального района Саратовской района от 15 мая 2007 года № 175 «О комиссии по подготовке правил землепользования и застройки поселений Пугачевского муниципального района» (с изменениями от 15 мая 2015 года);

постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном портале администрации, региональном и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре.

9.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел или многофункциональный центр заявление по форме (далее - заявление), приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) правоустанавливающие документы на реконструируемый объект недвижимости в случае, если заявление подается относительно реконструкции объекта капитального строительства;

в) кадастровый паспорт земельного участка;

г) технико-экономические показатели планируемого объекта;

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

10.Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в [пункте](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034) 9 настоящего регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче [заявления](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034) 9 настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государст-венным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пункте](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034) 9 настоящего регламента, представ-ляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://base.garant.ru/12184522/#block_54).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.В приеме документов может быть отказано в случае:

несоответствия статуса заявителя;

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их места нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представи-телей заявителя);

отсутствие документов;

оформления заявления об отказе, указано (согласно приложению № 2 к административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято главой администрации Пугачевского муниципального района на основании заключения о проведении публичных слушаний, а также на основании рекомендаций комиссии по вопросам землепользования и застройки Пугачевского муниципального района.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

**и оказываются организациями, участвующими в представлении муниципальной услуги**

13.В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предостав-лении муниципальной услуги, входит:

оформление права собственности на объекты недвижимого имущества с получением правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества;

оформление технического паспорта жилого помещения;

нотариальное заверение доверенностей и необходимых для предостав-ления муниципальных услуг документов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

14.Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на откло-нение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Пугачевского муници-пальное района предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

15.Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

16.Требования к размещению и оформлению помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещение Отдела должно соответствовать санитарно – эпидемиоло-гическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

17.Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Отдела должны быть оборудо-ваны стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холе или ином специально приспособленном помещении.

18.Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

19.Требование к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

20.Требования к местам приема заявителей.

В отделе выделяются места для приема заявителей.

Кабинет Отдела должен быть оборудован вывесками с указанием:

номер кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

21.Доступность инвалидов в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о пре-доставлении муниципальной услуги, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

22.Регистрация поступивших запросов на предоставление муници-пальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении не более 15 минут.

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

23.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

6) возможность получения муниципальной услуги через много-функциональный центр;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

8) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

9) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

10) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

11) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

12) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих полу-чению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муни-ципальной услуги;

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

24.В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муници-пальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

25.Состав административных процедур:

прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, выезд специалиста на место для объекта в натуре;

подготовка и выдача распоряжения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

**Прием, первичная проверка и регистрация**

**документов, выдача расписки в получении**

26.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел, либо в многофункциональный центр с заявле-нием по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

27.Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист Отдела.

Специалист Отдела:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полно-мочия представителя;

осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объеме в соответствии с настоящим регламентом;

копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);

написанные от руки тексты документов разборчивы, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

28.Определяет возможность выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. После чего, обозначает время согласно графику работы отдела, о проведении осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости).

29.Выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, коли-честве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

30.Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

31.Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить запрос электронным письмом на адрес электронной почты Отдела, указанный в пункте 3 регламента.

32.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифици-рованной электронной подписи.

33.При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

После регистрации запроса специалист Отдела уведомляет заинтересо-ванное лицо электронным письмом о получении данного запроса.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

34.В случае необходимости специалист отдела в течение двух рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в межведомственном информационном взаимо-действии, о представлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы меж-ведомственного электронного взаимодействия.

36.Результатом административной процедуры является получение запра-шиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

37.Способом фиксации административной процедуры является регистра-ция запрашиваемых документов.

**Рассмотрение документов,**

**выезд специалиста на место для объекта в натуре**

38.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления и документов, необхо-димых для выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строи-тельства.

39.При наличии всех документов, специалист организовывает заседание комиссии по вопросам землепользования и застройки Пугачевского муници-пального района (далее - комиссия) для рассмотрения поступившего заявления.

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

Специалист Отдела анализирует представленные документы и ответы на межведомственные запросы и выезжает на место для осмотра объекта в натуре (в случае необходимости).

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

40.Максимальный срок исполнения данной административной проце-дуры составляет 26 дней с момента поступления заявления специалисту.

**Организация и проведение публичных слушаний**

41.Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание постановления о проведении публичных слушаний.

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

43.Максимальный срок исполнения данной административной проце-дуры составляет не более одного месяца с момента оповещения жителей Пугачевского муниципального района о времени и месте проведения публичных слушаний.

**Подготовка рекомендаций комиссии, оформление проекта распоряжения администрации Пугачевского муниципального района о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

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

45.Специалист по итогам проведения публичных слушаний органи-зовывает заседание комиссии.

46.Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разре-шения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) с последующей передачей их специалисту.

47.После получения рекомендаций специалист осуществляет подготовку проекта правового акта администрации Пугачевского муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Согласование соответствующего проекта правового акта администрации Пугачевского муниципального района осуществляется в соответствии с [инструкцией](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421E05759E4455BF18CB56664A8A995605F0B52C5DADB15CEBA72A3CEA290F2AE6767U7L6H) по работе с документами в администрации Пугачевского муници-пального района.

48.Максимальный срок исполнения данной административной проце-дуры составляет 18 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

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

49.Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный проект правового акта администрации Пугачевского муниципального района.

50.Согласованный проект правового акта администрации Пугачевского муниципального района представляется на подпись главе администрации.

51.Подписанный главой администрации проект соответствующего правового акта администрации Пугачевского муниципального района является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) разре-шения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

52.Подписанное главой администрации решение об отказе в предостав-лении муниципальной услуги является принятым решением об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разре-шенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

53.Подписанный главой администрации правовой акт администрации Пугачевского муниципального района регистрируется Отделом в журнале (согласно приложению № 3 к административному регламенту).

54.Максимальный срок исполнения данной административной проце-дуры составляет пять дней с момента согласования соответствующего проекта постановления администрации Пугачевского муниципального района либо с момента оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Направление (выдача) распоряжения администрации Пугачевского муниципального района либо уведомления заявителю**

55.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту распоряжения либо уведомления.

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

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

58.В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посред-ством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя по истечении трех дней с даты получения специалистом распоряжения администрации Пугачев-ского муниципального района о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строи-тельства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведом-ления об отказе в предоставлении муниципальной услуги данные документы специалистом направляются заявителю по почте заказным письмом с уведом-лением о вручении.

59.Максимальный срок исполнения данной административной проце-дуры составляет три дня с момента поступления специалисту зарегистриро-ванного постановления администрации Пугачевского муниципального района либо уведомления.

**IV.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

60.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предостав-лению муниципальной услуги в Отделе. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

61.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

62.Плановые проверки осуществляются должностным лицом админи-страции Пугачевского муниципального района в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с правовым актом главы администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

63.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

64.По результатам проведенных проверок в случае выявления нару-шений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

65.Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Отдела,ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении муници-пальной услуги несет специалист Отдела,ответственный за предоставление муниципальной услуги;

ответственность за принятие решения несет начальник Отдела;

ответственность за выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения несет специалист Отдела, ответственный за выдачу.

66.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных лиц**

67.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

68.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Пугачевского муниципального района определены Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, утвержденными постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 14 марта 2014 года № 269.

69.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления необходимых для предоставления муници-пальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными право-выми актами органов местного самоуправления для предоставления муници-пальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-тивными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Феде-рации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должност-ного 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.

70.Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полно-мочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71.Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж-ностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наимено-вание юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

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

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 представленные доку-менты (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений 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 актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

74.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступ-ления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 70 настоящего регламента, незамедлительно направ-ляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

75.Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Главе администрации

Пугачевского муниципального

района Саратовской области

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

(для юридического лица - полное наименование и место нахождения)

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

(контактный телефон представителя, факс; для физического лица)

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

(Ф.И.О., почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу вынести на публичные слушания вопрос о предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать в чем заключается отклонение)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_, расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешенным видом использования по правоустанавливающим документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

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

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

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

2.Предпроектная и проектная документация (при наличии эскизный, рабочий проект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение (с указанием для физических лиц - ФИО, адреса места проживания, регистрации, контактного телефона, правоустанавливающих документов на земельный участок; для юридических лиц полное наименование, местонахождение, номер телефона, факса, правоустанавливающие документы на земельный участок)

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе**

**в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

Администрация Пугачевского муниципального района Саратовской областисообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

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

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

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

полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

(вид и наименование объекта)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­

(основание отказа)

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

**Глава администрации**

**муниципального района С.А.Сидоров**

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| №  п/п | Дата представ-ления доку-ментов | Фамилия, имя, отчество заявителя | Кон-тактные данные | Ф.И.О. специа-листа, приняв-шего доку-менты | Под-пись | Испол-нитель | | Теле-фон испол-нителя | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | |
| 1. |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 2. |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 3. |  |  |  |  |  |  | |  | |

Приложение № 4

к административному регламенту «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

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

**на территории Пугачевского муниципального района»**

Прием заявления и документов на получение

муниципальной услуги

Отказ в приеме

заявления и документов

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги |