

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от** \_06.08.2021\_\_\_\_ **№**\_8-964\_\_\_

**О внесении изменения в постановление**

**администрации Щекинского района от 19.10.2017 № 10-1356**

**«Об утверждении административного регламента**

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных**

**параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:



1. Внести изменение в постановление администрации Щекинского района от 19.10.2017 № 10-1356 «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**»,** изложив [приложение](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=34870;fld=134;dst=100011) в новой редакции(приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Щекинский район** | **А.С. Гамбург** |

Согласовано:

Е.Е. Абрамина

О.А. Лукинова

Л.Н. Сенюшина

С.В. Зыбин

Е.М. Трушкова

Т.Н. Еремеева

Исп. Шибанова Ирина Борисовна,

тел. 8 (48751) 5-24-10

О внесении изменений в постановление администрации Щекинского района от 19.10.2017 № 10-1356 «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации  муниципального образования |
| Щекинский район |
| **от** \_06.08.2021\_ **№**\_8-964\_\_\_ |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением администрации  муниципального образования |
| Щекинский район |
| от 19.10.2017 № 10-1356 |

**Административный регламент   
 предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных**

**параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур).

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) является предоставление администрацией муниципального образования Щекинский район (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Щекино, муниципального образования Яснополянское, муниципального образования Крапивенское, муниципального образования Ломинцевское, муниципального образования Огаревское, муниципального образования Лазаревское (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования с заявителями.

**1.2 Круг заявителей**

2. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-технологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, неболее чем на десять процентов, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**1.3** **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http:// www.gosuslugi 71.ru), официальном сайте муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет»: http://www.schekino.ru/, разделе «Административные регламенты», в Государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении граждан или представителей организаций непосредственно в отдел строительства и архитектуры; при письменном обращении дается письменный ответ с разъяснениями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо (далее – специалист отдела строительства и архитектуры) в соответствии с должностной инструкцией.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу, указанному в обращении.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалисты отдела строительства и архитектуры четко, подробно, доступно и в вежливой форме информируют (консультируют) граждан и юридических лиц по интересующим вопросам.

Ответ на телефонное обращение содержит информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает информацию об отделе строительства и архитектуры, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе отдела строительства и архитектуры; сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги – специалистах.

7. На информационных стендах, располагающихся в помещении размещаются:

месторасположение, график работы Администрации муниципального образования Щекинский район и МФЦ; время приема по предоставлению муниципальной услуги, номера телефонов;

информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения;

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

наименование, адрес и телефоны администрации муниципального образования Щекинский район;

порядок обжалования решений, действий администрации муниципального образования Щекинский район и МФЦ, их специалистов.

8. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержат актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT Astra Serif № 14, без исправлений.

9. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

10.На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http:// www.gosuslugi 71.ru), официальном сайте муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет»: http://www.schekino.ru/, разделе «Административные регламенты», размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

В помещениях приема и выдачи документов заявителю предоставляется доступ к нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

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

11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi 71.ru), официальном сайте муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет»: http://www.schekino.ru/, МФЦ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi 71.ru), официальном сайте муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет»: http://http://www.schekino.ru/, официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

# **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

**2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации муниципального образования Щекинский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению, направленному в Администрацию, либо в МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области.

В процедуре предоставления Муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

Ответственным отраслевым (функциональным) органом, непосредственно отвечающим за предоставление Муниципальной услуги, является управление архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации.

12. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

13. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Тульской области, иными организациями.

14. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также государственные и муниципальные учреждения.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Результатами предоставления услуги является:

1. решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (приложение № 3);
2. решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (приложение № 4);

При подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Также Заявитель может получить результат оказания услуги в любом Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе - в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

4. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и необходимых документов в срок, не позднее чем через 47 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений, администрация муниципального образования выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

**2.5 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru)

на сайте Администрации муниципального образования Щекинский район:

необходимо зайти на сайт http://www.schekino.ru.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем в случае обращения за услугой «выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»:

1. заявление о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, которое должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес фактического проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) информацию о характеристиках земельного участка/объекта капитального строительства;

в) информацию о планируемых характеристиках объекта капитального строительства;

1. документ, подтверждающий полномочия представителя в случае обращения от лица заявителя его уполномоченного представителя в случае если отсутствуют сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя в Единой информационной системе нотариата. При подаче заявления через ЕПГУ такой документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса (далее – УКЭП) или УКЭП уполномоченного лица, выдавшего доверенность, для доверенностей, выданных ИП и юридическими лицами.
2. правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти Тульской области, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена).
3. правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти Тульской области, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена).
4. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти Тульской области, органах местного самоуправления.
5. Документы, подтверждающие что характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;
6. Заключение, подтверждающие что инженерно-геологические характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;
7. Согласие всех правообладателей земельного участка. При подаче заявления через ЕПГУ, такой документ должен быть подписан УКЭП нотариуса. Но также заявитель вправе приложить скан-копии такого документа при условии последующего заверения уполномоченным сотрудником МФЦ или ведомства при личном визите заявителя.
8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства. При подаче заявления через ЕПГУ, такой документ должен быть подписан УКЭП нотариуса. Но также заявитель вправе приложить скан-копии такого документа при условии последующего заверения уполномоченным сотрудником МФЦ или ведомства при личном визите заявителя.

7. При подаче заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в ведомстве или МФЦ, заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

8. Документы представляются в администрацию муниципального образования Щекинского района непосредственно или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

посредством ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
4. сведения о наличии самовольной постройки.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся данные документы, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=419A4F8DCE615CEB82B8EF46CA460CCB&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=359&fld=134&date=07.04.2021) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) лицом, представившим Заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

2) представление Заявления лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), при личном обращении с Заявлением;

3) при предоставлении заявления представителем Заявителя не предъявлен документ, подтверждающий право (полномочия) представителя Заявителя;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) имеются серьезные повреждения документа, не позволяющие однозначно истолковать его содержание

**2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1. подача заявления на отклонение от предельных параметров в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений в отношении объектов капитального 95 строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;
2. заявитель не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;
3. поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка или объекта капитального строительства;
4. запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
5. подача заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров с целью реконструкции объекта капитального строительства, не соответствующего требованиям части 9 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации. (реконструкция земельных участков или объектов капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом);
6. запрос подан неуполномоченным лицом;
7. сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;
8. рекомендации Градостроительной Комиссии по землепользованию и застройке об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

**2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.11 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

16 . Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

17. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, при получении результатов оказания услуги не превышает 15 минут.

**2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

19. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

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

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

22. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в МФЦ.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

23. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FF8261DC9E747AE42EEA18l5k7O) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FA8860DA9E747AE42EEA18l5k7O) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73F48C63D59E747AE42EEA1857D5ED856FA14ADF6B586Fl9k9O) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;

- по телефону Администрации или МФЦ.

При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур**

1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления (документов) о предоставлении Муниципальной услуги;

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) организация и проведение публичных слушаний;

4) принятие главой администрации результата;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги размещена на сайте Администрации муниципального образования Щекинского района http://www.schekino.ru/;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru)

**3.3 Административная процедура «Регистрация заявления**

**(документов) о предоставлении Муниципальной услуги»**

3. Основанием для начала предоставления административной процедуры является письменное обращение Заявителя о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными [частью 2 статьи 19](consultantplus://offline/ref=20E7DB27B0AD7F16AE26C39AA6637C8CDA613A33DF5ACA0604540EC105FBB7C8AC7FD964392DEF39D9C8327CC188189CF5011C71EBP2y0J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

4. При приеме заявления через МФЦ оператор МФЦ узнает у заявителя место получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема МФЦ и места выдачи результата.

Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию муниципального образования курьерской доставкой в течение 1 календарный день.

5. Административную процедуру «Регистрация заявления (документов) о предоставлении Муниципальной услуги» предоставляет Комитет по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям.

Сотрудник, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, согласно порядку общего делопроизводства.

Административную процедуру «Регистрация заявления (документов) о предоставлении Муниципальной услуги» предоставляет Комитет по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в АСЭД «Дело».

**3.4 Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»**

6. Основание для начала административной процедуры. При наличии полного пакета документов по перечню документов, указанных в части 2.6 раздела II данного регламента, специалист Отдела строительства и архитектуры по каналам межведомственного взаимодействия осуществляет следующий межведомственный запрос:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры.

Административную процедуру «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» предоставляет отдел архитектуры и градостроительства.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, составляет 1 календарный день.

Критерием принятия решения по административно процедуре является Формирование и направление межведомственных запросов.

Результатом данной процедуры является сбор необходимой информации. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем.

Способ фиксации. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

**3.5 Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации»**

7. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации» является получение письменного заявления уполномоченным специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

Административную процедуру предоставляет архитектуры и градостроительства

Специалист отдела строительства и архитектуры:

-осуществляет проверку документов на соответствие градостроительным регламентам по видам разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в испрашиваемой территориальной зоне согласно утвержденным Правилам землепользования и застройки, действующих на территории муниципального образования Щекинский район.

- при необходимости осуществляется выезд на место.

- подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и направляет главе муниципального образования Щекинский район для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной процедуры является письменный запрос Главе муниципального образования Щекинский район для назначения организатора публичных слушаний или общественных обсуждений.

**С**пособ фиксации. Зарегистрированный запрос Главе муниципального образования город Щекинский район.

**3.6 Организация и проведение публичных слушаний**

8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение Комиссии о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

9. Критерии принятия решения. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

10. Результат административной процедуры. Глава местной администрации (лицо его замещающее) в течение семи дней со дня поступления указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=5232CEB4C61E9994FD4606B6C527B468E89C59C4F1946E6CDE261659CEA0D5220C8047EB717A2ED2D4E1A2E1CB5D692DEC964619D5B2F9C860Z3L) 9 части 3.6 раздела III настоящего регламента рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

11. Способ фиксации. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подписывается Главой администрации Щекинский район.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, составляет 47 календарных дней.

**3.7 Административная процедура «Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги»**

12. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела строительства и архитектуры утвержденного и зарегистрированного решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, который регистрируется в журнале для выдачи решений администрации муниципального образования Щекинский район.

Должностное лицо, ответственное за административную процедуру: специалист отдела архитектуры и градостроительства.

Критерием принятия решения. Подготовленный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры. Письменный ответ о готовности решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения готовится отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Щекинский район в течение 2 рабочих дней после подписания главой Администрации вышеуказанного решения, отправляется в день регистрации в отделе по административной работе и контролю почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления, что подтверждается реестром почтовых отправлений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре почтовых отправлений, хранящемся в отделе по административной работе и контролю.

При подаче заявления на ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Также Заявитель может получить результат оказания услуги в любом МФЦ на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе - в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Щекинский район.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации (лицо, его замещающее).

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

3 Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых, внеплановых проверок;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

6. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

8) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7, статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EC1E01FB2698AB63A48967143DBEBC80C64F962403DB8E76DA250448B7A05C81616C858D3E973F2A316BF20671F1693199265EFA28F7CAD7Z3FAM) настоящего Федерального закона.

**5.3.Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

8. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Жалоба может быть направлена на имя главы Администрации.

**5.4.Порядок подачи жалобы**

9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в вышестоящий орган.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**5.5. Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FA8860DA9E747AE42EEA18l5k7O) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

12. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8 Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9 Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

14. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

**6.0 Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления архитектуры, земельных и имущественных отношений**  **администрации Щекинского района** | **С.В. Зыбин** |

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В администрацию муниципального образования  *(наименование муниципального образования)*  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН, ОГРНЮЛ; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные: серия номер, кем и когда выдан)  адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес - место нахождения юр. лица; место регистрации физического лица и место фактического проживания)  контактный телефон (факс) Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - ОКВЭД, для физ. лиц - ИНН при наличии) |

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

(указать название объекта)

расположенного на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подробно описать параметры отклонения разрешенного строительства,

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

реконструкции объектов капитального строительства)

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

Сообщаю сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица указать Ф.И.О., адрес места жительства;

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

для юридического лица указать полное наименование юридического лица, адрес местонахождения)

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

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

Указать перечень прилагаемых документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА   
предоставления Муниципальной услуги**

**Подача заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

**Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем**

**Наличие оснований**

**для отказа в приеме заявления о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления и представленных документов**

**Возвращение**

**Заявителю заявления с разъяснением причин**

**отказа в приеме**

**Передача зарегистрированного заявления и документов, приложенных к нему, на рассмотрение в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки**

**Наличие**

**заключения о**

**возможности предоставления разрешения**

**Подготовка письма об отказе**

**в предоставлении Муниципальной услуги с разъяснением причины отказа**

**Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

**ДА**

**НЕТ**

**Рассмотрение заявления и подготовка заключения**

**о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции**

**ДА**

**НЕТ**

**Рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции положительные.**

**Подготовка и опубликование постановления администрации муниципального образования Щекинский район**

**о предоставлении разрешения**

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

**Выдача Заявителю**

**постановления администрации муниципального образования Щекинский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

**ДА**

**НЕТ**

**Подготовка и опубликование постановления администрации муниципального образования**

**Щекинский район**

**об отказе в предоставлении разрешения**

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

**Выдача Заявителю**

**постановления администрации муниципального образования Щекинский район об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

Приложение 3

к Административному регламенту»

**Форма решения на отклонение от предельных параметров**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Архитектурно-строительное проектирование и строительство объектов капитального строительства на земельном участке, указанном в пункте 1 настоящего решения, осуществлять в соответствии с градостроительным регламентом, требованиями технических регламентов, в том числе о пожарной безопасности.

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

(дата)

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

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Приложение 4

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

Кому:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

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

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

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(дата)

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

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Приложение №5

к Административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район в лице отраслевого (функционального) органа управления архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Управления) - отдела архитектуры и градостроительства Управления:

- почтовый адрес: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 11;

- место нахождения: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 11, каб. 51, 48.

Электронный адрес: sh-nach-arh@tularegion.org

телефон 8 (48751) 5-22-76, факс 8 (48751) 5-24-10.

2. Местонахождение и график работы администрации муниципального образования Щекинский район:

- почтовый адрес: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1;

- место нахождения: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1.

- режим работы: понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов;

- приемные дни: понедельник – пятница.

- телефон: 8(48751) 5-26-72.

- адрес официального портала: www.schekino.ru.

- адрес электронной почты: [ased\_mo\_schekino@tularegion.ru](mailto:ased_mo_schekino@tularegion.ru).

3. Прием документов осуществляется по адресам: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, дом 1; понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов.

301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 11; понедельник – среда с 9.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30 часов.

Местонахождение многофункционального центра:

301240, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.21, адрес электронной почты: mfc.shekino@tularegion.ru;

иные филиалы многофункционального центра, осуществляющие оказание муниципальных услуг на территории муниципального образования Щекинский район.

Справочный телефон многофункционального центра: 8 (800) 450-00-71.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru

4. По вопросам предоставления Муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляет начальник и сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Управления в соответствии с режимом приема заявителей.

Режим приема заявителей начальником отдела архитектуры и градостроительства Управления: среда: с 14.30 до 17.00 часов.

Режим приема заявителей сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Управления: понедельник – среда с 9.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30 часов.