****

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# КОРЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ХИСЛАВИЧСКОГО районА Смоленской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 апреля 2016 года № 26

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Администрация Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Корзовского сельского поселения

Хиславичского района

Смоленской области **В.Н. Цыгуров**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Корзовского сельского поселения Хиславичского района  Смоленской области  от 19.04.2016г. № 26 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться юридические и физические лица (далее – заявители), если планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, с превышением предельных параметров разрешенного строительства, а также отклонение обосновывается любым из следующих оснований:

- размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

- конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию по адресу: 216620, Смоленская область, Хиславичский район, д. Корзово. Контактный телефон: 8 (48140) 2-67-51, электронный адрес Администрации: poskorz@mail.ru

1.3.2. Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 17.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 17. 00 |
| Среда: | с 9.00 до 17. 00 |
| Четверг: | с 9.00 до 17. 00 |
| Пятница: | с 9.00 до 17. 00 |
| Перерыв: | с 13.00 до 14.00 |
| Выходные дни: суббота, воскресенье. | |

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

1) на информационных стендах в Администрации;

2) в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте Администрации по электронному адресу: http://hislav.admin-smolensk.ru/

1.3.4. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

* + 1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону (2-67-51);

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации :

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрации в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (Управление Росреестра по Смоленской области).

По вопросам получения:

- правоустанавливающего документа на земельный участок.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при непосредственном обращении в Администрацию либо направляется в его адрес почтовым отправлением.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также с учетом проведения публичных слушаний - 45 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления (по дате регистрации).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет - 3 рабочих дня.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Решением Совета депутатов Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области от 27.07.2015 № 19 «Об утверждении генерального плана и правил землепользования и застройки Корзовского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление (приложение №1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) учредительные документы (для юридических лиц);

4) нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы заявителя в случае предоставлении заявления представителем по доверенности;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.61.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для отдельного земельного участка не допускается при нарушении требований технических регламентов.

2.8.2. Рекомендация об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготовленная на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении такого разрешения.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. Расходы на организацию и проведение публичных слушаний несет заявитель.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.13.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.6.  Рабочее место специалиста   должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее МФЦ);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг населению по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

2.15.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие этапы:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к   
ним для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала;

- подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала, Регионального портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту

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

1) приём и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запросав органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного Регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного Регламента;

4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист Отдела Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Администрации не может превышать 3 рабочих дня.

3.31.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.31.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.31.8. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность данной процедуры не более 7 дней.

3.4.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной**

**услуги (решения) заявителю.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более трех дней.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://hislav.admin-smolensk.ru/ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

# Приложение № 1

# к Административному регламенту

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

(наименование органа местного самоуправления)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование или Ф.И.О. правообладателя

земельного участка)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_, эл. почта \_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства (или: реконструкции)

объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственником/арендатором/иным

правообладателем) земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Вариант дополнительно: На указанном земельном участке расположены

следующие объекты капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.)

Размер указанного земельного участка меньше установленных

градостроительным регламентом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(название поселения)

N \_\_\_\_ минимальных размеров земельных участков.

Вариант: Конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики

указанного земельного участка неблагоприятны для застройки, что

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании изложенного и руководствуясь ч. ч. 1, 3 ст. 40

Градостроительного кодекса РФ просьба предоставить разрешение на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства (или: реконструкции)

объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в части:

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков, в том числе их площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ)

2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения

мест допустимого размещения зданий (или: строений, сооружений) за пределами

которых запрещено строительство зданий (или: строений, сооружений) -

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

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ)

3. Предельное количество этажей (или: предельная высота) зданий (или:

строений, сооружений) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ)

4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка,

определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая

может быть застроена, ко всей площади земельного участка -

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

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ)

5. Иные показатели - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Правообладатель:

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

(подпись, должность, Ф.И.О.)

(М.П.)

# Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема   
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация  поступившего заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления,  принятие решения: |

|  |
| --- |
| - об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| -об оформлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка |

|  |
| --- |
| Подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги  земельных земельных  выдаче разрешения |

|  |
| --- |
| Оформление и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка |