|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙ ФЕДЕРАЦИИ****МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК****МОРКО РАЙОН****«УНЧО ЯЛ КУНДЕМ»****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ УЧРЕЖДЕНИЙ**Т.Ефремов урем 39 Шоруньжа села, индекс 425127тел.:. / факс: 8(83635) 9-43-45эл.адрес: shorunzha@mail.ru  |  | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ****МОРКИНСКИЙ РАЙОН****МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ШОРУНЬЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ****ПОСЕЛЕНИЕ»**ул.Т.Ефремова, дом 39,с.Шоруньжаиндекс 425127тел./факс 8(83635) 9-43-45эл.адрес: shorunzha@mail.ru |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 20 от 13 февраля 2020 года**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения**

**на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

 «Шоруньжинское сельское поселение» И.Евсеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Шоруньжинского сельского поселения

от 13 февраля 2020 г. №20

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства»**

1. **Общие положения**

*Предмет регулирования регламента*

* 1. 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шоруньжинского сельского поселения (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

*Круг заявителей*

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - заявитель).

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема Администрации или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме в адрес Администрации.

1.4. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

1.5. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Письменный ответ подписывается главой Администрации (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.6. Также заявитель может получить информацию о по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации.

1.7. Справочная информация размещается:

на официальном сайте Администрации;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.8. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте Администрации, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам Администрации.

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. *Наименование муниципальной услуги*
	2. 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - Разрешение).
	3. *Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией (Администрацией соответствующего муниципального района в случае передачи полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» в рамках между муниципальным районом
и входящими в его состав поселениями)

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия.

* 1. *Результат предоставления муниципальной услуги*
	2. 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации о предоставлении Разрешения или отказ в выдаче такого Разрешения.
	3. *Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более трех месяцев со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Срок выдачи (направления) Разрешения или решения об отказе в предоставлении Разрешения – три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения

* 1. *Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги*

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации.

* 1. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых*
	2. *в соответствии с нормативными правовыми актами*
	3. *для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые*
	4. *являются необходимыми и обязательными для предоставления*
	5. *муниципальной услуги, подлежащих представлению*
	6. *заявителем, способы их получения заявителем,*
	7. *в том числе в электронной форме, порядок*
	8. *их представления*
		1. 2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства по образцу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо его представителя;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка;

2.8. Все документы подаются на одном из государственных языков Республики Марий Эл - марийском (горном или луговом) или русском либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на один из государственных языков Республики Марий Эл.

2.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.10. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

* 1. *Исчерпывающий перечень документов,*
	2. *необходимых в соответствии с нормативными правовыми*
	3. *актами для предоставления муниципальной услуги, которые*
	4. *находятся в распоряжении государственных органов, органов*
	5. *местного самоуправления и иных органов, участвующих*
	6. *в предоставлении государственных или муниципальных услуг,*
	7. *и которые заявитель вправе представить, а также способы*
	8. *их получения заявителями, в том числе в электронной*
	9. *форме, порядок их представления*
		1. 2.11. Для получения муниципальной услуги к заявлению заявитель имеет право по собственной инициативе приложить:

- копии из землеустроительного дела (каталог координат по установлению границ земельного участка, акт установления и согласования границ земельного участка, межевой план земельного участка, план границ земельного участка) (в случае, если межевание проводилось);

- кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет);

- копии правоустанавливающих документов на все объекты недвижимости, расположенные на вышеуказанном земельном участке (в случае наличия объектов недвижимости);

- копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на все объекты недвижимости, расположенные на вышеуказанном земельном участке (в случае наличия объектов недвижимости);

- схема планировочной организации земельного участка.

* + 1. 2.12. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Шоруньжинского сельского поселения, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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;

 - градостроительный план земельного участка;

- градостроительный регламент на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2.13. Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Шоруньжинском сельском поселении, утверждаемых решением Собрания депутатов Шоруньжинского сельского поселения.

* 1. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*
	2. 2.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.
	3. *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги*
	4. 2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
	5. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- не представлены документы в соответствии с подпунктом 2.7 административного регламента;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- размещение объекта капитального строительства не соответствует документации по планировке территории;

- в орган местного самоуправления поступило уведомление о выявлении на земельном участке, в отношении которого испрашивается Разрешение, самовольной постройки;

- заявитель письменно отказался от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

- размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека,
не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

- несоблюдение требований технических регламентов при отклонении от предельных параметров;

- 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;

- отклонение от предельных параметров не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

* 1. *Перечень услуг, которые являются необходимыми*
	2. *и обязательными для предоставления муниципальной услуги,*
	3. *в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом*
	4. *(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении*
	5. *муниципальной услуги*
	6. 2.17. Услуг являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.
	7. *Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*
	8. 2.18. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.
	9. *Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы*
	10. 2.19. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.20. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (либо общественных обсуждений) по вопросу предоставления Разрешения несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого Разрешения.

* 1. *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг*
	2. 2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
	3. *Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.22. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

* 1. *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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*
	2. 2.23. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

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

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

- оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация и в частности следующие документы:

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

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) форма заявления и образец его заполнения.

2.15. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

2.17. Рабочие места специалистов Администрации оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

2.18. Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.19. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах*

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатной муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

- взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, которое осуществляется два раза - при представлении в Администрацию заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.22. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах отсутствует.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.23. Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, запрос документов
по межведомственному документообороту, назначение публичных слушаний (либо общественных обсуждений) (организация и проведение публичных слушаний (либо общественных обсуждений) в случае однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны,
не более чем на десять процентов, проведение публичных слушаний
(либо общественных обсуждений) не требуется);

- издание постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

**Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в Администрацию с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с подпунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги один день.

**Рассмотрение заявления и документов, запрос документов по межведомственному документообороту, назначение публичных слушаний (либо общественных обсуждений)**

3.6. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний является поступление заявления и документов в Администрацию.

3.7. Специалист Администрации со дня поступления заявления и документов на рассмотрение формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия.

3.8. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.9. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Специалист Администрации не позднее, чем через десять дней со дня поступления заявления, направляет сообщения о проведении публичных слушаний (либо общественных обсуждений) по вопросу предоставления Разрешения:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение.

3.11. Оповещение о назначении публичных слушаний (либо общественных обсуждений) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Шоруньжинского сельского поселения, иной официальной информации, и размещается на официальных сайтах Администрации, Собрания депутатов Шоруньжинсокго сельского поселения не позднее, чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

3.12. В случае однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов Специалист Администрации после рассмотрения такого заявления и прилагаемых к нему документов не позднее, чем через десять дней со дня их поступления направляет Главе администрации проект постановления о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

3.13. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запроса документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний (либо общественных обсуждений) является издание постановления Главы о назначении публичных слушаний (либо общественных обсуждений) или направление Главе администрации проекта постановления о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения (в случае однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов).

3.14. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запроса документов по межведомственному документообороту, назначению публичных слушаний (либо общественных обсуждений) не более 30 дней со дня поступления документов.

**Организация и проведение публичных слушаний**

3.15. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является назначение публичных слушаний.

3.16. Специалист Администрации обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям, осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.17. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Шоруньжинского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.18. Комиссия по результатам публичных слушаний (далее – Комиссия) осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Шоруньжинсокго сельского поселения, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации, Собрания депутатов Шоруньжинского сельского поселения.

3.19. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.20. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является подготовка рекомендаций Комиссии.

3.21. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний не более 50 дней со дня поступления документов.

**Организация и проведение общественных обсуждений**

3.22. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений является назначение общественных обсуждений.

3.23. Специалист Администрации обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям, осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений по подлежащим обсуждению вопросам.

3.24.Срок проведения общественных обсуждений с момента оповещения жителей Шоруньжинского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

3.25.Комиссия по результатам общественных обсуждений осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Шоруньжинсокго сельского поселения, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации, Собрания депутатов Шоруньжинсокго сельского поселения.

3.26.На основании заключения о результатах общественных обсуждений Комиссия по результатам общественных обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.27.Результатом административной процедуры по организации и проведению по результатам является подготовка рекомендаций соответствующей Комиссии.

3.28.Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний не более 50 дней со дня поступления документов.

**Издание постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю**

3.29. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения является поступление Главе администрации рекомендаций соответствующей Комиссии или проекта постановления
о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения
(в случае однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов).

3.30. Глава Администрации в течение семи дней со дня поступления рекомендаций соответствующей Комиссии или проекта постановления о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения (в случае однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов) 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.

3.31. Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Шоруньжинсокго сельского поселения, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации, Собрания депутатов Шоруньжинсокго сельского поселения.

3.32. Специалист Администрации выдает постановление о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под подпись.

3.33. Постановление о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения может быть направлено посредством почтовой связи.

3.34.Результатом административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения и выдаче его заявителю является издание постановления Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении Разрешения и выдача его заявителю.

3.35.Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения семь календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

*Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок*

*в выданных в результате предоставления муниципальной*

*услуги документах*

3.36. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, либо непосредственно при личном обращении с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.37. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.22 настоящего Административного регламента.

3.38. Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

3.39. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.40. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.41. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом Главы Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

4.5. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое Администрацией, направляется Главе;

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подается Главе Администрации.

- жалоба на решения и действия (бездействие) Главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть подана:

- непосредственно в канцелярию Администрации, приемную Администрации;

- почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

- в ходе личного приема Главы Администрации.

5.6. Также жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих может быть подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба должна содержать:

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

- 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, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения, адрес (адреса) электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

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

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, предоставляющей 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, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Шоруньжинского сельского поселения, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.18. Если в тексте жалобы содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.19. Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.20. Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.21. Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

5.24. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме в адрес Администрации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

В Шоруньжинскую сельскую администрацию

заявление.

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства при строительстве (реконструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование объекта капитального строительства)*

на земельном участке с кадастровым номером ,

расположенном по адресу:

в части

*(указываются запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства)*

Приложение:

 *(дата)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*