**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ЛЕТНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Песчанокопского района Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15 октября 2013 года № 98 с.Летник

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**  В соответствии с: Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Летницкого сельского поселения  |

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» администрацией Летницкого сельского поселения».

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать), разместить на официальном сайте администрации Летницкого сельского поселения и в Информационном бюллетене Летницкого сельского поселения

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава Летницкого сельского поселения  |  Н.Е. Ткаченко |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Летницкого сельского поселения (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказ;

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) **-** физические лица;

2) **-** юридические лица.

От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать:

3) руководитель организации:

4) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом:

2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины, внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

1. В помещениях органа (на информационных стендах) администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Администрация Летницкого сельского поселения |
| Адрес | 347568 Ростовская область, Песчанокопский район, с. Летник, ул. Ленина, 50 |
| Контактный телефон/факс  | **8(86373) 9-42-18** |
| Электронный адрес  | sp30321@donpac.ru |
| Приемные дни по вопросам выдачи разрешений на строительство | **Понедельник-четверг: 9.00 – 13.00, 14.00- 16.00****пятница: 9.00 –13.00** Суббота, воскресенье – выходные дни. |

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Летницкого сельского поселения.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Градостроительный кодекс РФ ;

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» заявитель представляет в орган следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о предоставления услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»,

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

 3) документы, подтверждающие право собственности или пользования земельным участком, в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ, подтверждающий полномочия руководителя; копию документа, удостоверяющего личность, а также полномочия лица, действующего в интересах юридического лица (оригинал документа для сверки);

5) сведения о характеристиках земельного участка (топографическая съемка с нанесением границ участка);

6)  сведения о параметрах планируемого строительства;

7) материалы, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

8) сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение.

 9) копия кадастрового паспорта земельного участка:

10) копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;

11)  копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

12)  копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке;

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

15. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14, настоящего административного регламента, составляются по формам, утвержденным приложением №1.

16. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в администрацию Летницкого сельского поселения.

2.2. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункт 15, пункт 16 настоящего административного регламента);

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

 18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация документов заявителя - 2 дня со дня получения заявления;

2) формирование личного дела и проверка документов заявителя, в том числе с проведением публичных слушаний - 48 дней со дня регистрации заявления в администрации;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной слуги — 30 дней со дня проведения публичных слушаний;

4) подготовка соответствующего результата по предоставлению муниципальной услуги - 3 дня со дня принятия решения.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

20. Срок предоставления муниципальной услуги – 3,5 месяца со дня поступления запроса заявителя.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для принятия решения органа о приостановлении «Предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»:

1) нет подтверждения сведений по межведомственным информационным запросам**.**

22. Основаниями для принятия решения органа об отказе в «Предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»:

1) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) непредоставление заявителем обоснования необходимости предоставления    разрешения    на    отклонение    от   предельных параметров;

3) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания, жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов                капитального   строительства;

4) наличие          судебных     актов,     препятствующих   предоставлению муниципальной    услуги;

 5) если решение об отказе принято по результатам публичных слушаний.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

23. За предоставление муниципальной услуги взимается плата:

* + 1. бесплатно;
		2. в случае проведения публичных слушаний заявитель оплачивает расходы на их организацию.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) отказ в предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства в форме постановления Главы муниципального образования.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации [специально предназначенных для этого помещениях].

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4)обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;

3) компетентность и исполнительность специалистов;

4) качественная подготовка документов;

5) отсутствие безосновательных отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие нарушений прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

**III. Административные процедуры**

 3.1. Прием и регистрация документов заявителя

 27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

 28. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

г) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, который ведется в администрации.

 29. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью действия, предусмотренные подпунктами «б», «в», «д» пункта 28 настоящего Административного регламента должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя не осуществляются.

 30. После регистрации документов заявителя, глава Летницкого сельского поселения рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, осуществляющему непосредственное исполнение по разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - исполнитель).

 31. Исполнитель рассматривает документы, представленные заявителем, осуществляет формирование личного дела заявителя и проверку документов.

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

* 1. Формирование личного дела и проверка документов заявителя

 33. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела и проверки документов является получение исполнителем, документов, представленных заявителем.

 34. Исполнитель:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;

 35. Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги на основании правоустанавливающих документов на земельный участок;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям настоящего Административного регламента.

 36. Исполнитель рассматривает документы, представленные заявителем и принимает решение о проведении публичных слушаний, либо отказе в проведении публичных слушаний.

 37. Публичные слушания проводятся Администрацией Летницкого сельского поселения согласно Положению о порядке проведения публичных слушаний на территории Летницкого сельского поселения с учетом требований ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по предоставлению администрацией муниципальной услуги является поступление опубликованного в средствах массовой информации итогового документа публичных слушаний.

 39. Глава Летницкого сельского поселения рассматривает документ публичных слушаний и личное дело заявителя, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, осуществляющему непосредственное исполнение по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - исполнитель).

 40.При отсутствии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Летницкого сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

 41. При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и проверку документов осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

 42. Результатом административной процедуры формирования личного дела заявителя и проверки документов является получение главой Летницкого сельского поселения проектов документов с личным делом заявителя.

 43. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя и проверки документов составляет 48 дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении

 44. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении является получение главой Летницкого сельского поселения проекта постановления администрации Летницкого сельского поселения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с личным делом заявителя.

 45. Глава Летницкого сельского поселения рассматривает проект постановления администрации Летницкого сельского поселения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, определяет соответствие документов установленным требованиям, визирует их и передает исполнителю.

 46. Глава Летницкого сельского поселения рассматривает проект уведомления, содержащего мотивированный отказ в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписывает его и возвращает исполнителю.

 47. Результатом административной процедуры принятия решения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и проверку документов, подписанного главой Летницкого сельского поселения постановления администрации Летницкого сельского поселения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вместе с личным делом заявителя.

 48. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 30 дней.

3.4. Выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

 49. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю постановления администрации Летницкого сельского поселения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является получение Исполнителем подписанных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом вместе с личным делом заявителя.

 50. При получении постановления администрации Летницкого сельского поселения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, исполнитель:

а) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе и реквизиты документов;

б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче постановления администрации Летницкого сельского поселения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в администрацию), по почте, по телефону или электронной почте.

 51. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель выдает заявителю (при личном обращении заявителя в администрацию) или направляет ему по почте постановление администрации Летницкого сельского поселения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

 52. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель выдает заявителю (при личном обращении заявителя в администрацию) или направляет ему по почте уведомление, содержащее мотивированный отказ в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

 53. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю исполнителем постановления администрации Летницкого сельского поселения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в двух экземплярах либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

 54. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю постановления администрации о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства составляет 3 дня.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

55. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

56. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

57. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**(муниципальных служащих)**

58. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами Летницкого сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Летницкого сельского поселения компетентность и исполнительность специалистов;

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами Летницкого сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Летницкого сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом);

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

59. Жалобы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя руководителя) – заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю органа;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа – руководителю органа;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя органа – главе муниципального образования.

60. Жалобы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

61. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

62. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 34 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

63. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

64. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 33 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

65. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актамиРостовской области, муниципальными правовыми актами Летницкого сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

66. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение №1

к административному регламенту,

утвержденному Постановлением

администрации Летницкого сельского поселения

от 15.10.2013 №98

Форма заявления по разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявителя,

являющегося физическим лицом

 Главе Летницкого сельского поселения

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

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

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

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

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок, объект капитального строительства

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать испрашиваемый вид разрешенного использования

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

Заявитель может предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения проинформирован

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. физического лица) (подпись)

Приложение №2

к административному регламенту,

утвержденному Постановлением

администрации Летницкого сельского поселения

от 15.10.2013 №98

Форма заявления по разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, являющегося юридическим лицом

Главе Летницкого сельского поселения

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

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

( юридическое лицо

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

наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес,

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

телефон, банковские реквизиты)

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

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

Адрес местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

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

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок, объект капитального строительства

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать испрашиваемый вид разрешенного использования

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

Заявитель может предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения проинформирован

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П (Подпись) (Ф. И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. уполномоченного лица) (подпись)

