Российская Федерация

Ивановская область

Шуйский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Главы администрации Китовского сельского поселения**

**от 26 ноября 2013 года № 156**

**(с изм. от 26.07.2016 г. постановлениями № № 145,147,151,152,153)**

О внесении изменений в постановление №89 от 20 августа 2012 года

 «Об утверждении административных регламентов по оказанию муниципальных услуг»

В соответствии с предписанием Департамента строительства и архитектуры Ивановской области за №14 от 4 апреля 2013 года «об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести изменения в регламенты Администрации Китовского сельского поселения Шуйского муниципального района по предоставлению муниципальных услуг изложив их в новой редакции:

 1.1«Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации»

 1.2.«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

 1.3.«Выдача градостроительного плана земельного участка»

 1.4.«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

 1.5.«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

 2. Данное постановление подлежит обнародованию.

Глава администрации

Китовского сельского поселения В.А.Абрамова

Утвержден Постановлением Главы администрации

Китовского сельского поселения от26.11. 2013. г. № 156

( с изменениями от 26.07.2016 пост.№147)

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Китовского сельского по селения**

**Шуйского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Китовского сельского поселения, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

**Услуга предоставляется администрацией Китовского сельского поселения, непосредственно отделом по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения** (далее по тексту – Отдел Администрации).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: **155927 Ивановская область Шуйский район село Китово ул.Северная д.2**

**телефон: 8(49351) 35-189, 35-186,**

**адрес электронной почты: E-mail:kitovo1@rambler.ru**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача (направление) заявителю заверенной копии правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа*.*

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги:

90 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

- Устав Китовского сельского поселения;

- правила землепользования и застройки Китовского сельского поселения;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения следующих документов:

1. Заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение) по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту;

2. Для юридических лиц - выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

3. Для индивидуальных предпринимателей - выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4. Для физических лиц – копии документа, удостоверяющего личность Заявителя;

5. Доверенности, оформленной в установленном законом порядке (в случае подачи заявления представителем Заявителя);

6. Кадастрового плана территории;

7. Кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1, В2, В3, В4, В5, В6).

8. Кадастровых паспортов всех объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение.

9. Правоустанавливающих документов на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение.

10. Материалов, обосновывающих необходимость предоставления разрешения.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 10 пункта 2.6 Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 6, 7, 8, 9 пункта 2.6 Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Документы, указанные в подпункте 9 пункта 2.6 Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента ( с учетом положений п. 2.7 – 2.9 Регламента), заявление подано не по установленной форме;

- отсутствие в заявлении фамилии Заявителя/наименования юридического лица, направившего обращение, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления и приложенных документов.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в сроки, определенном в пункте 2.20.2 Регламента.

2.11. Решение об отказе в предоставлении разрешения может быть принято после получения Главой Китовского сельского поселения рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения. При принятии решения о предоставлении разрешения учитываются следующие обстоятельства:

- распространяется ли на земельный участок действие градостроительных регламентов, устанавливаются ли для земельного участка градостроительные регламенты;

- соответствие намерений заявителя правилам землепользования и застройки муниципального образования;

- соблюдение требований технических регламентов;

- соблюдение зоны эксплуатации линий инженерных коммуникаций.

В случае если до издания решения органа местного самоуправления муниципального образования о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, заявитель или его представитель подает письменный отказ от получения разрешения Главой Китовского сельского поселения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. При выявлении в документах, предоставленных заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10 Регламента является основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел Администрации вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.2. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

2.15.3. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов:

- помещения для предоставления услуг должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- помещения должны находиться на нижних этажах здания;

- на прилегающей к зданию территории должны быть оборудованы места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- должна быть обеспечена возможность для инвалидов самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвигаться по территории, на которой расположены объекты для предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них;

- должно быть обеспечено удобное размещение в помещении оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- при необходимости должна быть обеспечена возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации.

2.15.4. Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

Сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами для возможности оформления и заполнения документов. Секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде в здании администрации Китовского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование исполнителя муниципальной услуги, адрес, номера телефонов и факса, график работы, приема, адрес электронной почты;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые заявитель представляет для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное местоположение администрации, обеспечение удобного и свободного подхода для посетителей и подъезда для транспорта, обеспечение освещения и уборки прилегающей территории, удобный график работы;

- осуществление публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном Интернет-сайте администрации, а также на информационных стендах;

- содержание информации о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты на официальном Интернет-сайте администрации Китовского сельского поселения;

- возможность направления заявления в администрацию Китовского сельского поселения по электронной почте;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах предоставления услуг;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Китовского сельского поселения в сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками администрации:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги - даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- посредством размещения на информационных стендах и в сети Интернет.

2.16.2. Показателями качества муниципальной функции являются:

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов Администрации;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Китовского сельского поселения [http://www.kitovo.ru](http://www.shrn.ru), (далее - Сайт).

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

-Текст Регламента муниципальной услуги.

2.18. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела администрации согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются по адресу с.Китово ул.Северная д.2 Шуйского района Ивановской области

График приема граждан начальником отдела по имуществу и земельным вопросам:

**Вторник, пятница 10.00 - 13.00, 14.00-16.00**

Телефон для справок : **(49351) 35-186, 35-189**

2.19. При обращении на личный прием к начальнику Отдела заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.20. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.20.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1. о месте нахождения Администрации;
2. о графике работы специалистов Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращениях.

2.20.2. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30дней с даты их поступления.

2.21. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел администрации по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя;

**-** рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов;

- направление главе Китовского сельского поселения материалов, необходимых для назначения и проведения публичных слушаний;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа, подготовка проекта правового акта главы местной администрации о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения;

- направление (выдача) заявителю заверенной копии правового акта главы администрации Китовского сельского поселения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений.

3.1.3. Специалист принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации.

3.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

3.1.5. В соответствии с существующими правилами документооборота заявление передается **начальнику отдела по имуществу и земельным вопросам Администрации** (далее – начальнику Отдела) для осуществления последующих административных процедур.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме и рассмотрении документов.

3.2.1. Начальник Отдела администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на комплектность и соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, Заявителю направляется мотивированный отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.10 Регламента, начальник Отдела администрации осуществляет в случае необходимости подготовку и направление с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в Федеральную налоговую службу запросов на получение необходимой информации не позднее 3 рабочих дней с момента получения заявления о выдаче разрешения.

3.2.3. Начальник Отдела администрации рассматривает пакет документов, предоставленных заявителем и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, проверяет наличие оснований, предусмотренных п. 2.10 Регламента.

3.2.4. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, Заявителю направляется мотивированный отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Направление главе поселения Китовского сельского поселения материалов, необходимых для назначения и проведения публичных слушаний.

3.3.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.10 Регламента, начальник Отдела администрации формирует пакет документов и направляет главе Китовского сельского поселения для назначения и проведения публичных слушаний.

3.3.2. Отдел по имуществ у и земельным вопросам Китовского сельского поселения (далее – Отдел) направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются заказными письмами с уведомлениями либо вручаются под роспись **не позднее чем через десять рабочих дней** со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения.

3.4. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа, подготовка проекта правового акта главы Китовского сельского поселения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения и анализа обстоятельств, предусмотренных п. 2.11 Регламента, начальник Отдела администрации осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и в течение 7 дней осуществляет подготовку проекта правового акта главы Китовского сельского поселения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.2. Материалы, предусмотренные п. 3.4.1, 3.4.2 Регламента, направляются Главе Китовского сельского поселения для принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

3.5. Направление (выдача) заявителю заверенной копии правового акта Главы Китовского сельского поселения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа.

Направление (выдача) начальником Отдела администрации копии правового акта Главы Китовского сельского поселения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в течение 3 дней со дня его издания.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником отела по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой Китовского сельского поселения.

4.2. Начальник отдела, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Отделом, подается в вышестоящий орган - Администрацию Китовского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

**График приема: понедельник среда 09.00-13.00, 14.00 -16.00**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Отделом при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации Китовского сельского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства»

Главе Китовского сельского поселения Шуйского муниципального района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс) (город) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (улица, дом, квартира) тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить разрешение на (физическое или юридическое лицо)

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 принадлежащего на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением

публичных слушаний (на основании п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса

Российской Федерации).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.