Российская Федерация

Иркутская область

Шелеховский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОДКАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.06. 2016 года № 44

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

С целью определения требований к порядку предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Подкаменского сельского поселения от 22.03.2013г. №13 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Устава Подкаменского муниципального образования, администрация Подкаменского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационных щитах на территории Подкаменского сельского поселения и размещению на официальном сайте Администрации Подкаменского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подкаменского сельского поселения Д.А. Бархатова

Утверждено

постановлением администрации

Подкаменского сельского поселения

от 16.06. 2016 года № 44

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1. Административный регламент администрации Подкаменского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений при предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Подкаменского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

3. Заявителем получения муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уполномоченное ими лицо при наличии документа, удостоверяющего эти правомочия (далее – заявитель).

**3. Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**4. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в приемной администрации Подкаменского сельского поселения:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Подкаменского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» , а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Сведения о местонахождении и адресе администрации Подкаменского сельского поселения: п.Подкаменная, ул.Вокзальная, д.7а

Почтовый адрес для направления письменных обращений: 666024, Россия, Иркутская область, Шелеховский район, п.Подкаменная. ул. Вокзальная,д7а,

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу администрации Подкаменского сельского поселения: podkamennya@sheladm.ru

7. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах сообщается по телефонам и размещается на информационном стенде возле здания администрации Подкаменского сельского поселения.

Часы работы администрации: понедельник-среда с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, четверг – не приёмный день. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8. С целью информирования заявителей, непосредственно посещающих администрацию Подкаменского сельского поселения, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

-режим работы администрации;

-почтовый адрес администрации;

-адрес официального сайта и электронной почты администрации Подкаменского сельского поселения;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

9. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалисты администрации подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информируют обратившихся о порядке и сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию.

10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации Подкаменского сельского поселения.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), осуществляющих предоставление данной муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе её предоставления;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

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

11. При обращении на личный прием к специалисту, в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

12. Специалисты, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

14. Граждане имеют право обратиться за консультацией в письменной форме. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Подкаменского сельского поселения (далее – Администрация).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться через Государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее по тексту - МФЦ).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc38.ru/>.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Подкаменского сельского поселения (далее по тексту – специалисты администрации).

Место нахождения администрации Подкаменского сельского поселения: Иркутская область, Шелеховский район, п.Подкаменная, ул.Вокзальная, д7а

17. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах сообщается по телефонам и размещается на информационном стенде возле здания администрации Подкаменского сельского поселения.

Часы работы администрации: понедельник-среда с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, четверг – не приёмный день. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

18. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Подкаменского сельского поселения*.*

19. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с:

-Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области Шелеховский отдел (Росреестр);

-филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области);

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

-официальный сайт Управления Росреестра по Иркутской области -[www.to38.rosreestr.ru](http://www.to24.rosreestr.ru), адрес электронной почты 38\_upr@rosreestr.ru, справочный телефон 8(3952) 450-100;

-официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области, - [www.to38.rosreestr.ru](http://www.to38.rosreestr.ru), адрес электронной почты [fgu38@u38.rosreestr.ru](mailto:fgu38@u38.rosreestr.ru), справочный телефон 8(3952) 286-460;

-официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Иркутской области - [www.r38.nalog.ru](http://www.r38.nalog.ru), справочный телефон 8(3952) 289-389.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Подкаменского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – постановление администрации Подкаменского сельского поселения);

2) постановление администрации Подкаменского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – постановление администрации Подкаменского сельского поселения);

3) письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа (далее – мотивированный отказ).

**7. Срок предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение двух месяцев с даты поступления письменного заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

22. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ подтверждающий принятие такого решения.

23. В случае предоставления заявителем заявления и документов через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и необходимых документов, а также ответов на межведомственные запросы в администрацию Подкаменского сельского поселения.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

25. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

-Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12. 2004, № 290, «Парламентская газета», 14.01 2005, № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01 2005, № 1 (часть 1) ст. 16);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451);

-Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1(часть1), ст.17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральный закон от 02.05.2006, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

-Федеральный закон от 22.07.2008, № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Парламентская газета» 31.07. 2008, № 47-49, «Российской газете», 01.08 2008, № 163, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07. 2008, № 30 (часть I) ст. 3579;

-Федеральный закон от 30.12.2009, № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российской газете» 31.12. 2009, № 255, Собрание законодательства Российской Федерации , 04.01. 2010, № 1 ст. 5);

-Устав Подкаменского муниципального Правилами землепользования и застройки Подкаменского сельского поселения, утвержденными решением Думы Подкаменского сельского поселения от 30.10.2013 г. № 21-рд,

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

26. Перечень необходимых документов:

1. заявление в комиссию по рассмотрению заявлений по вопросам землепользования и застройки Подкаменского сельского поселения (Приложение № 2);
2. документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), представителя заявителя;
3. документы, удостоверяющие полномочия заявителя;
4. технические паспорта на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
5. схема планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка (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);
6. список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения (правообладатели земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладатели объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение), с указанием их наименований, юридических и почтовых адресов, ФИО руководителя.

Заявитель по своему усмотрению вправе предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления (санитарно-эпидемиологическое заключение, экспертное заключение о соответствии противопожарным нормам и правилам в связи с реконструкцией и строительством (на соответствие Федеральному закону от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

27. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

-должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

-тексты документов должны быть написаны разборчиво;

-не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

-не должны быть исполнены карандашом;

-не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

28. Указанная форма заявления размещена в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской  области» Иркутской области электронный  адрес в  информационно-телекоммуникационной  сети  «Интернет» htpp://38.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации:

29. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 26,   
настоящего административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Иркутской области, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

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

30. Для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалисты администрации запрашивают в органах государственной власти, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы:

1. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),
2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
3. выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;
4. выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;
5. кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости).

В случае непредставления документов, которые заявитель вправе представить, Администрация направляет межведомственные запросы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3-5 настоящего пункта, предоставляются самостоятельно, если права на соответствующие объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

32. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 26 настоящего административного регламента;

3) несоответствие документов требованиям, указанным в 27 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей;

5) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление   
не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

33. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, Администрация не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

34. В случае отказа в приеме документов, поданных в Администрацию путем личного обращения, специалист Администрации выдает заявителю либо его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя либо его представителя.

35. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

36. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 56 настоящего Административного регламента.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

37. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-непредставление определенных пунктом 26 настоящего регламента документов;

-предоставление документов в ненадлежащий орган;

-несоответствие намерений заявителя Правилам землепользования и застройки муниципального образования;

-конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

-размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;

-отрицательный результат публичных слушаний;

-наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

-при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 38 настоящего административного регламента.

40. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

**14. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги**

41. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) на личный приём к специалисту администрации Подкаменского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

43. Срок и порядок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Любое заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

-в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) к специалисту администрации;

-в течение 1 рабочего дня с момента поступления письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Подкаменского сельского поселения, направленного с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Подкаменского сельского поселения (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистами администрации в журнале регистрации заявлений. В ходе регистрации каждому заявлению присваивается номер и проставляется дата его регистрации.

44. В целях обеспечения конфиденциальности сведений заявителей одновременный прием двух и более заявителей (представителей заявителей) одним специалистом администрации не допускается.

45. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  
к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

4) место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) прием заявителей ведется в порядке живой очереди;

6) каждое рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой;

7) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

46. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытая и общедоступная информация о предоставлении муниципальной услуги;

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

3) наличие необходимых условий, удобный график работы для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Подкаменского сельского поселения;

5) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом и действующим законодательством.

47. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию.

3) соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента.

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

48. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ регулируются административным регламентом деятельности многофункционального центра.

49. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

50. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26, 30 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

53. В течение 2 рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 26 настоящего административного регламента.

54. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) подготовка документации к публичным слушаниям или письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

5) подготовка заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций главе администрации Подкаменского сельского поселения о возможности предоставления испрашиваемого заявителем разрешения или об отказе в предоставления такого разрешения.

В приложении № 1 к настоящему административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги**

56.  Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Заявление на имя председателя комиссии по рассмотрению заявлений по вопросам землепользования и застройки Подкаменского сельского поселения с приложением комплекта документов подается в администрацию Подкаменского сельского поселения.

Специалист ответственный за прием документов:

-устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

-проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

-разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

Специалист администрации Подкаменского сельского поселения в течение дня с момента поступления заявления:

-регистрирует заявление в журнале регистрации;

-оформляет межведомственные запросы;

-подписывает межведомственный запрос у руководителя, регистрирует в журнале и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

57. Комиссия в течение 5 дней рассматривает заявление с приложенным комплектом документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем комиссии.

**2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

58. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, при рассмотрении заявления комиссия может запросить заключения уполномоченных органов в сфере архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия, иных органов, в компетенцию которых входит принятие решений по предмету заявления. Письменные заключения указанных уполномоченных органов предоставляются в комиссию в установленный законом срок.

В заключениях дается оценка соответствия намерений заявителя Правилам землепользования и застройки характеризуется возможность и условия соблюдения заявителем технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований. Установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно-расположенных в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

59. В случае непредставления документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, они должны быть получены Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 30 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

60. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 30 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

61. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

62. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

63. В случае, если поступил ответ от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи схемы расположения земельного участка, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

**3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

65. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной слуги проверяет наличие и соответствие документов пунктам 26, 27 настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

66. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента, специалистом администрации Подкаменского сельского поселения готовится проект постановления администрации Подкаменского сельского поселения о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени, места их проведения, формулировка выносимого на публичные слушания вопроса.

Постановление администрации Подкаменского сельского поселения о проведении публичных слушаний, а также проект постановления «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» подлежит опубликованию, не менее чем за 10 дней до их проведения.

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в информационной газете «Правовые акты Подкаменского сельского поселения» или «Шелеховский вестник», размещению на официальном сайте администрации Подкаменского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

67. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации Подкаменского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. Направление сообщения о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам.

Одновременно с опубликованием постановления о назначении публичных слушаний комиссией направляются сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

69. Организация и проведение публичных слушаний.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с «Положением о публичных слушаниях в области градостроительной деятельности в Подкаменском муниципальном образовании».

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса для включения в протокол публичных слушаний.

Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с момента опубликования постановления о назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

**4. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций главе администрации Подкаменского сельского поселения о возможности предоставления испрашиваемого заявителем разрешения или об отказе в предоставления такого разрешения**

70. В период проведения публичных слушаний комиссией осуществляется прием замечаний участников публичных слушаний.

Участниками публичных слушаний являются

По вопросам предоставления отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Подкаменского муниципального образования:

-жители поселения, проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;

-правообладатели земельных участков, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

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

-правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

В случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, участниками публичных слушаний также являются правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Замечания и предложения участников публичных слушаний, включенные в протокол публичных слушаний, носят рекомендательный характер

71. Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в информационной газете «Правовые акты Подкаменского сельского поселения» и размещается на официальном сайте администрации Подкаменского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия, в течение десяти дней с момента их опубликования, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

72. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Комиссия, после подготовки рекомендаций, направляет специалисту администрации сельского поселения для подготовки проекта постановления администрации Подкаменского о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения:

-заявление заинтересованного лица с приложенным комплектом документов;

-материалы публичных слушаний, рекомендации главе Подкаменского сельского поселения, подтверждение публикаций постановления о назначении публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Специалист администрации Подкаменского сельского поселения в течение десяти дней с момента поступления необходимых материалов обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации Подкаменского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения. Общий срок подготовки постановления не должен превышать семи дней.

Постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит опубликованию в информационной газете «Правовые акты Подкаменского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Подкаменского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

73. Выдача постановления администрации Подкаменского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Постановление администрации Подкаменского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, выдается специалистом администрации Подкаменского сельского поселения.

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

74. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

74.1. Основными задачами текущего контроля являются:

-обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

-выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

-выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

-принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

74.2. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, устанавливающего требования к исполнению муниципальных услуг, возложен на заместителя главы администрации Подкаменского сельского поселения.

74.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

75.1. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

75.2. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Подкаменского сельского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

76. Ответственность должностных лиц администрации Подкаменского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

76.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации Подкаменского сельского поселения.

76.2. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

77. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации Подкаменского сельского поселения, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

**решений и действий (бездействия) Органа, а также муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

**21. Общие положения**

78. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим административным регламентом, решения, действия (бездействия) администрации, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействиями) нарушены его права и свободы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Подкаменского сельского поселения 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 Подкаменского сельского поселения 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 администрации Подкаменского сельского поселения.

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Подкаменского сельского поселения.

7) отказ администрации Подкаменского сельского поселения, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Заявитель вправе обжаловать также бездействие администрации Подкаменского сельского поселения, если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.

81. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятие решений) информацию либо то и другое одновременно.

82. Заявитель имеет право получить, а специалисты администрации обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

83. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод заявителя, являющиеся основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении заявителя и представленные заявителю администрацией Подкаменского сельского поселения.

**22. Порядок обращения с жалобой**

84. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана лично, в виде почтового отправления, на официальный сайт администрации Подкаменского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 85 настоящего административного регламента.

85. Жалоба на действия специалиста администрации подается на имя главы администрации Подкаменского сельского поселения по адресу: 666021, Россия, Иркутская область, Шелеховский район, п.Подкаменная, ул.Вокзальная, д.7а

86. Жалоба на решение, действие (бездействие) администрации Подкаменского сельского поселения, ее специалистов подается в письменном виде.

87. В жалобе должны быть указаны:

1) наименование администрации Подкаменского сельского поселения, специалиста администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Подкаменского сельского поселения, специалистов администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Подкаменского сельского поселения, специалиста администрации Подкаменского сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

89. Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

90. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

**23. Порядок рассмотрения жалобы**

91. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

92. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Подкаменского сельского поселения, специалиста администрации в приёме 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 регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Подкаменского сельского поселения опечаток и ошибок, 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 Подкаменского сельского поселения, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. Мотивированный ответ, направляемый заявителю, должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

96. В случаях, требующих коллегиального обсуждения вопросов, поставленных в жалобе заявителя, жалоба рассматривается в отношении специалистов специально создаваемой комиссией.

97. Решение комиссии, указанной в пункте 96 настоящего административного регламента, носит рекомендательный характер для должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение жалобы, учитывается при принятии решения по жалобе.

98. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали обжалуемые решения, действия (бездействия) специалистов администрации Подкаменского сельского поселения требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

99. При проверке отбираются объяснения у специалистов администрации Подкаменского сельского поселения, чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, заявителя или иных физических и юридических лиц.

100. Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо при наличии правовых оснований инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности лица, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении, действия (бездействие) которых признаны незаконными.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава администрации Подкаменского

сельского поселения Д.А. Бархатова

Приложение № 1

к административному регламенту

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «**Предоставление разрешения на отклонение от предельных разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**»

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение

муниципальной услуги

Отказ в приеме

заявления и документов

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

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

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений по вопросам землепользования и застройки Подкаменского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

(далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расположенного в территориальной зоне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки)

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

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

Обязуюсь взять на себя расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие администрации Подкаменского сельского поселения осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях представления муниципальной услуги, для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

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

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

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

**Форма жалобы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица, которому адресована жалоба)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, представителя заявителя (полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на решение, действие (бездействие)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя), место жительства:

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

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО муниципального служащего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Подкаменского сельского поселения,

специалиста администрация)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | подпись |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_