

**Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Уйменского сельского
Поселения
Чойского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чойї аймак
Уйменіуртынг
Администрациязы
Ј ÖП**

01 июня 2016 г.

с. Чоя

№ 151

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Чойское сельское поселение, Глава муниципального образования Чойское сельское поселение

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации Чойского сельского поселения, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Чойское сельское поселение

Л.М. Королева

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1.Административный регламент «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа Администрации Чойского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предметом настоящего Регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Чойского сельского поселения в процессе принятия решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенного на территории, входящей в состав Чойского сельского поселения.

1.3. Решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Чойского сельского поселения, принимается с учетом результатов публичных слушаний, которые организуются и проводятся в соответствии с положениями статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4. В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопрос о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подлежит обсуждению на публичных слушаниях в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Чойское сельское поселения», с учетом положений статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чойского сельского поселения (далее – Администрация). Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией, а так же на базе автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставлений государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а

взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение администрации:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Калинина 15/2

Телефон:(838840) 2-26-57

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта: (choia-poselenie@mail.ru).

Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставлений государственных и муниципальных услуг» находится по адресу: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27. Телефон: (838840) 22055. Режим работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Вторник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Среда: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Четверг: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта: (mfc-choya@mail.ru).

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального информирования. Информирование о процедуре

предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Администрации, специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалист администрации, участвующий в предоставлении услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленного вопроса.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Чойского сельского поселения либо уполномоченным им лицом, направляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок

рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении Администрации, сайте Чойского района в разделе «сельские поселения» размещаются:

а) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте Чойского района в разделе «сельские поселения»);

б) на информационных стендах администрации Чойского поселения.

в) перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

д) основания для отказа в предоставлении услуги;

е) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги (возобновления, перерасчета - по ситуации);

ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации МФЦ и Администрации;

з) адрес электронной почты МФЦ и Администрации;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чойского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
- 2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами администрации Чойского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту (в случае подачи документов с помощью Портала – подписанное электронной подписью);

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель
- 4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- 1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) кадастровый паспорт на земельный участок;
- 3) выписка из Единого государственного реестра на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.6.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявитель прикрепляет к нему документы в отсканированном виде.

В течение 5 дней со дня получения электронного сообщения о приеме документов направляет Администрации прилагаемые к нему документы в бумажном варианте.

2.6.4. Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Также не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Исполнителя, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае подачи заявления в форме электронного документа, если заявителем пропущен срок, указанный в пункте 2.6.3. оказание муниципальной услуги приостанавливается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.;
- 2) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 3) отрицательный результат публичных слушаний;
- 4) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием регистрация осуществляются специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня;

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям:

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения - здания МФЦ и Администрации оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидов колясок;

- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

2.12.1. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Чойского района в разделе «сельские поселения», МФЦ, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) направление уведомления об отказе в предоставлении услуги (в случае наличия оснований)
- 5) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно в администрацию, МФЦили посредством электронной почты.

3.2.1. Секретарь комиссии принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.2. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.3. При поступлении заявления в форме электронного документа сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

о сроках рассмотрения заявления;

о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.3. Рассмотрение комиссией документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

Комиссия в течение 5 дней проверяет заявление с приложенным документов на комплектность документов и соответствие документов заявленным требованиям.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. направляет межведомственные запросы в органы государственной власти.

3.5. В случае не предоставления документов указанных в пункте 2.6.1. либо не соответствия их заявленным требованиям заявителю секретарем комиссии направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров является издание постановления Главы муниципального образования Чойское сельское поселение о назначении публичных слушаний.

3.6.2. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом Чойского сельского поселения.

3.6.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Секретарь направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное

разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

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

3.6.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Чойского сельского поселения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - рекомендации комиссии) или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более одного месяца.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров является рекомендаций комиссии.

3.7.2. Специалист Администрации на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Главы муниципального образования Чойское сельское поселение о выдаче разрешения на

отклонение от предельных параметров или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров.

Проект постановления Главы муниципального образования Чойское сельское поселение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров подлежит согласованию с Главой Администрации.

3.7.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и непредставления заявителем в срок, указанный в электронном сообщении документов в бумажной форме, оказание муниципальной услуги приостанавливается до направления документов на срок не более шести месяцев со дня подачи заявления, по истечении которого предоставление муниципальной услуги прекращается, о чем направляется соответствующее электронное сообщение.

3.7.4. Постановление Главы муниципального образования Чойское сельское поселение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 7 дней.

3.7.5. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство извещает заявителя, в том числе по электронной почте (в случае если электронная почта указана в заявлении) о принятом решении и выдает заявителю, либо передает в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ), либо направляет по почте постановление Главы муниципального образования Чойское сельское поселение о предоставлении или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Администрации осуществляется Главой администрации Чойское сельское поселение либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы специалиста Администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Администрации несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления 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 Градостроительным кодексом РФ, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Градостроительным кодексом РФ, для предоставления муниципальной услуги.

5) отказ в муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Градостроительным кодексом РФ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе администрации Чойского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в настоящем Регламенте, на официальный сайт Администрации или по электронной почте Администрации, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), 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 Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих

доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба на действие, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией
Чойского сельского поселения
муниципальной услуги «Выдача разрешения

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

Форма

Главе Чойского сельского
поселения

фамилия, инициалы/наименование заявителя

адрес/местонахождение

паспорт серия номер

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

площадью _____ кв., местоположение:

разрешенным _____ использованием
« _____ »,
указать имеющийся вид разрешенного использования объекта
капитального строительства
принадлежащего _____ на
праве _____.

К заявлению прилагаю следующие документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденного постановлением администрации

Чойского сельского поселения « ____ » _____ 20 ____ года
№ _____:

*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:	Отметить нужное (знаком V)
через МФЦ	
через орган, предоставляющий муниципальную услугу	
по средствам электронной почты	

*заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

подпись заявителя:

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
____ г.