|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ****ТАЦИНСКИЙ РАЙОН****МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЛЕНИЕ»****АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 09 марта 2016 год № 15 х. Ковылкин

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»  |  |

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российский Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Устава муниципального образования «Ковылкинское сельское поселение».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения http://kovylkinskoe-sp.ru/ в сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ковылкинского

сельского поселения Т.В. Лачугина

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение №1к Постановлению Администрации Ковылкинского сельского поселения от 09.03.2016 № 15 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент Администрации Ковылкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы Ковылкинского сельского поселения в письменном виде, с приложением необходимых документов.

 От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (далее – Заявитель).

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Ковылкинского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

 1.3.2. Информирование получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется не позднее трех дней с момента получения сообщения.

 Письменные обращения получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

 1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не   может превышать одного дня.

 1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации Ковылкинского сельского поселения содержится следующая информация:

стандарт предоставления муниципальной услуги:

- местонахождение;

- график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги,

 - номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации поселения

- перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- процедура предоставления муниципальной услуги (блок-схема приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия администрации поселения, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц и работников;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 1.3.5. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Администрации Ковылкинского сельского поселения, согласно правилам внутреннего трудового распорядка в Администрации Ковылкинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 8.00 – 16.00 |
| Вторник | 8.00 – 16.00 |
| Среда | 8.00 – 16.00 |
| Четверг | 8.00 – 16.00 |
| Пятница | 8.00 – 16.00 |
| Суббота  | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| ПЕРЕРЫВ 12.00-13.00 |

Адрес электронной почты: E-mail: sp38398@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации Ковылкинского сельского поселения http://kovylkinskoe-sp.ru/

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ковылкинского сельского поселения в лице должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

– отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 6.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

– СНиП 2.7.01 – 89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

– Правила землепользования и застройки муниципального образования «Ковылкинское сельское поселение»;

 – Устав муниципального образования «Ковылкинское сельское поселение»;

 – Нормативно – правовые акты Администрации Ковылкинского сельского поселения;

– Настоящий административный регламент.

2.6. Заявителем муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, направляет в Администрацию Ковылкинского сельского поселения заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту), с указанием фамилии, имени, отчества (для физических лиц), наименования юридического лица, почтового адреса (далее – Заявление).

2.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению, подаются в одном экземпляре и могут быть направлены в электронной форме. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

– копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица) либо личность представителя физического или юридического лица;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе:

– правоустанавливающие документы на земельный участок;

– кадастровый паспорт земельного участка;

– технико - экономические показатели планируемого объекта;

– дополнительно заявитель имеет право предоставить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим разделом;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Ковылкинского сельского поселения по собственной инициативе;

– осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие в Заявлении сведений, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента;

 – невозможность прочтения текста письменного обращения;

– отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях документов;

– отсутствие печати юридического лица;

– документы исполнены карандашом;

– непредставление документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для консультации, подаче документов и получения документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и представленных документов при письменном обращении в адрес Администрации Ковылкинского сельского поселения, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Ковылкинского сельского поселения, в том числе в форме электронного документа, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента и представляем заявителем самостоятельно.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

 Здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения:

- возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

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

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;

- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего  прием и выдачу документов;

- времени перерыва, технического перерыва.

- рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Доступность услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности.

Показателем доступности является:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- снижение количества обоснованных жалоб.

3.состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Содержание административной процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация документов;

– рассмотрение заявления;

– организация и проведение публичных слушаний;

– подготовка рекомендаций комиссии, оформление и выдача документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

3.2.2. При отсутствии оснований предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист ответственный за прием документов регистрирует обращение заявителя.

3.2.3. Зарегистрированное заявление направляется Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения для резолюции.

3.2.4. Зарегистрированное заявление поступает специалисту – исполнителю ответственному за предоставление данной муниципальной услуги согласно резолюции (далее специалист).

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления письменного обращения.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления соответствующему специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента.

В случае отсутствия необходимых документов в полном объеме специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить данные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии всех необходимых документов специалист проверяет наличие оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего регламента.

В случае отсутствия данных оснований специалист организовывает заседание комиссии по вопросам землепользования и застройки муниципального образования «Ковылкинское сельское поселение» (далее комиссия) для рассмотрения поступившего заявления, в противном случае специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. На заседании комиссии рассматривается поступившее заявление, а также вопросы о назначении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний.

3.3.5. Специалист подготавливает проект обращения к Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.3.6. На основании обращения специалиста Глава Администрации Ковылкинского сельского поселения принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является официальное издание постановления Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения о проведении публичных слушаний.

3.4.2. Специалист обеспечивает опубликование проекта постановления Администрации Ковылкинского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации с учетом требований в день следующий за днем издания постановления Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения о проведении публичных слушаний.

3.4.3. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется ст. 39 Градостроительного кодекса РФ и решением Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения.

3.4.4. Секретарь комиссии оформляет протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся вопросов, рассматриваемых на публичных слушаниях.

3.4.5. Специалист подготавливает и обеспечивает публикование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **30 дней** с момента назначения даты проведения публичных слушаний.

3.5. Подготовка рекомендаций комиссии, оформление и выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликованное заключение о результатах проведения публичных слушаний.

3.5.2. Специалист по итогам проведения публичных слушаний организовывает заседание комиссии.

3.5.3. Комиссия дает рекомендации на основании результатов состоявшихся публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.4. Специалист направляет проект постановления Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения для принятия главой решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.5.5. Специалист в день издания постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.7. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, по истечении трех дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги, данные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней с момента опубликования заключения о результатах проведения публичных слушаний.

3.6. Последовательность административных процедур указана в приложении 2 к настоящему Регламенту Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

 АМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения и заместителем Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения.

4.1.1.Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ должностного лица, 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 на имя Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения подаются на имя Главы Тацинского района.

5.3. 5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Администрации Ковылкинского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица администрации или МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;

5.6.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо в отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» |

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ковылкинского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН и регистрационный номер юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Прошу Вас принять решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание границ территории)

Согласен на обработку персональных данных.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» |

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

|  |
| --- |
| Прием заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае несоответствия требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента |  | В случае соответствия требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и согласование мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Организация публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии, оформление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |