

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Байкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.05.2014 года № 181-п

с. Байкалово

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 05.03.2014 года № 102-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «Одного окна», Уставом муниципального образования Байкаловского сельского поселения,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" (приложение)

1. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете "Районные будни" либо обнародовать путем размещения его полного текста на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения: [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru/);
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Байкаловского сельского поселения Л.Ю. Пелевина

Приложение к постановлению от

 05.05.2014 года № 181-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги попредоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,реконструкции объектов капитального строительства.**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - административный регламент)разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании Байкаловского сельского поселения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета №290 от 30.12.2004 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 г. (часть 1) ст. 16);

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета №290 от 30.12.2004 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 г. (часть 1) ст. 17);

1.3.Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

Правообладатели земельных участков, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения (далее – специалисты):

Местонахождение: 623870, Россия, Свердловская область, Байкаловский район, село Байкалово, ул. Революции, 21.

Прием осуществляется:

Понедельник – четверг: с 8.00 до 14.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

пятница- не приемный день.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена по телефону 8(34362)2-01-87, 2-02-87 и размещается на сайте [http://](http://www.kamensk-uralskiy.ru/) [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru).

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту администрации Байкаловского сельского поселения, на официальном сайте администрации поселения, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.4.2 Справочные номера телефонов (факса):

- приемная - 8 (34362) 2-01-87;

- специалисты отдела- 8(34362) 2-02-87.

1.4.3. Официальный сайт муниципального образования Байкаловского сельского поселения: [http://](http://www.kamensk-uralskiy.ru/) [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru).

 Электронный адрес: admbaykalovo-sp@yandex.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Комитета, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистамиотдела непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистамиотдела в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1-1.4.4. настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле помещения;

2) в электронном виде на сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

1.5. В случае если заявитель считает, чторешение должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Свердлова 3.

В случае если заявитель полагает, чторешение должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалиста, должностных лицАдминистрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение на отклонение от предельных параметров).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (МФЦ). Местонахождение МФЦ: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Революции, д.25. Номер телефона 8(34362) 2-05-88. Уполномоченная организация Свердловской области – Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2. 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляетне более 3 месяцев.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является наличие права заявителя на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Комиссию по проведению публичных слушаний запрос по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

К запросу прилагаютсяследующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

3) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции.

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист отдела заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

2.7. При представлении запроса заявитель предъявляет специалисту отдела следующие документы:

1. правоустанавливающий документ на земельный участок;
2. правоустанавливающий документ на объект недвижимости;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт);

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

2.8. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.9.Основанием для отказа в приеме документов являются:

 1) непредставление одного или нескольких документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

 2) обращение с запросом ненадлежащего лица.

Возврат запроса не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляетне более 15 минут.

2.13. Срок приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожиданияоборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги *–* столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета*,* фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

- режим работы специалистов,участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

 - точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество 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. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

 3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых документов.

3.1.2. Проверка и рассмотрение предоставленных документов.

3.1.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых документов является представление (поступление) указанного запроса в Комиссию.

Ответственный член Комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя и проверяет полномочия заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

2) осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента:

- принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме запроса;

*-* регистрирует принятый запрос в Журнале регистрации заявлений по вопросам реализации Правил землепользования и застройки;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, отказывает в приеме и регистрации документов и возвращает их заявителю.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 30 минут.

Результатом приема и регистрации запроса заявителей и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение председателю Комиссии.

3.3. Основанием для проверки и рассмотрения представленных документов является их поступление председателю Комиссии.

Председатель Комиссии рассматривает поступивший запрос и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы ответственному члену Комиссии, срок 1 рабочий день.

Комиссия в течение 1 месяца рассматривает на заседании поступившие документы и проверяет их на соответствие следующим условиям:

 а) на соответствующую территорию должны распространяться Правила землепользования и застройки муниципального образования Байкаловского сельского поселения, утвержденные Думой Байкаловского сельского поселения;

 б) размеры земельных участков меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков неблагоприятны для застройки;

 в) соблюдение требований пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом заседания Комиссия является принятие одного из следующих решений:

1) о подготовке проекта постановления главы поселения о назначении публичных слушаний;

2) о представлении главе поселения рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в случаях несоответствия документов условиям, указанным в подпунктах а), б) и в) настоящего пункта.

В случае принятии Комиссией решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления главы о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров и передает его на подписание в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

В случае принятии Комиссией решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, секретарь Комиссии готовит рекомендации главе и проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и передает его на подпись главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

Результатом проверки и рассмотрения представленных документов является передача на рассмотрение главе Байкаловского сельского поселения проекта постановления главы о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров или рекомендаций Комиссии и проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.4. Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является принятие постановления главы о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

Ответственный член Комиссии в течение 15 дней со дня принятия постановления главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о назначении публичных слушаний:

1) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

2) осуществляет:

а) прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

б) оповещение заинтересованных лиц;

в) подготовку протокола публичных слушаний;

г) в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний подготовку заключения о результатах публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сети Интернет, а также подготовку рекомендаций Комиссии и проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Общий срок выполнения административных действий не должен превышать 1 месяца.

Результатом административной процедуры является подготовка на основании заключения о результатах публичных слушаний и передача на рассмотрение главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения рекомендаций Комиссии и проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров является поступление соответствующих рекомендации Комиссии и проекта постановления администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

Глава муниципального образования Байкаловского сельского поселения в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и проекта постановления главы поселения рассматривает рекомендации Комиссии и проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

В случае согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров - подписывает проект постановления и передает его специалисту, ответственному за регистрацию постановлений администрации города.

В случае не согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров – возвращает проект постановления администрации ответственному члену Комиссии на доработку.

Ответственный член Комиссии:

 - направляет письменное уведомление заявителю о принятом решении - срок 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- выдает постановление в трех экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись – срок 10 минут.

В случае если заявитель или его представитель в течение двух недель со дня направления письменного уведомления не обратились в Комиссию за получением, постановление направляется по адресу, указанному в заявлении.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и выдача его заявителю.

3.6. Особенности выполнения административных процедур через МФЦ.

Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от получателя услуги или его представителя и в течение 1 рабочего дня направляет их в Администрацию Байкаловского сельского поселения в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. Для исполнения процедур, указанных в административном регламенте Многофункциональный центр имеет право направлять межведомственные запросы.

Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения не позднее, чем за 1 день до окончания срока предоставления муниципальной услуги направляет в Многофункциональный центр результат муниципальной услуги, после чего МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенныхдолжностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий*.*

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения*.* Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Если заявитель считает, чторешение должностных лици (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц,участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) ответственного члена Комиссии, осуществляемыепри предоставлении муниципальной услуги, может быть подана председателю Комиссии или главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения*.*

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения и (или) решенияКомиссии и должностных лиц администрации поселения, принимаемые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобойи содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста)*,* действия или бездействие которого обжалуются, либо

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения или Комиссии, чьи решения обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя (и (или) представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

- существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

5.4. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента её поступления.

5.7. При обжаловании решенийдолжностных лиц администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения или Комиссии, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц администрации и (или) ответственного члена Комиссии, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сведения о заявителе)\*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров**

**разрешенного строительства, реконструкции**

**объектов капитального строительства**

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

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

(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Сведения о заявителе:

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

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

.