

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КУБАНСКОСТЕПНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

 от 28 марта 2013 года № 32

поселок Кубанская Степь

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

 В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Устава Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, п о с т а н о в л я ю:

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

 2. Общему отделу администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (Кузнецова):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kanevskadm.ru/>) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Кубанскостепное» в папке «Административная реформа».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника общего отдела администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района О.Г.Кузнецову.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Кубанскостепного сельского

поселения Каневского района А.Л.Асланян

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кубанскостепного сельского поселения Каневского района

от 28.03.2013 года № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Прием заявлений и выдача документов по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- юридическим лицам (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;

- индивидуальным предпринимателям (либо представителям по доверенности);

- физическим лицам, при предъяв­лении документа, удостоверяющего личность (либо представителям по доверенности).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Краснодарский край, Каневской район, поселок Кубанская Степь, ул. Центральная, 73.

1.3. График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница 08.00 – 16.00,

перерыв 12.00 – 13.00.

Суббота, воскресенье — выходные дни.

* 1. Информирование заявителей осуществляется:

- непосредственно в администрации в общем отделе у специалиста инженера по землеустройству и на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи;

Контактный телефон: 8(86164) 37-1-42.

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

 Адрес электронной почты: Fu25.169@mail.ru.

1.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

 - выдача заявителю постановления администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

 - в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 55 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Кубанскостепного сельского поселения Каневского района;

- «Правилами землепользования и застройки территории Кубанскостепного сельского поселения Каневского района Краснодарского края, применительно к частям территории поселения – поселка Кубанская Степь, поселка Степной, село Калинино», утвержденными решением Совета Кубанскостепного сельского поселения Каневского района от 29.12.2009 г. № 16.

 2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в администрацию Кубанскостепного сельского поселения Каневского района следующие документы:

 - заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

 К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

 Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах, один из которых – подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – простая копия документа, которая заверяется уполномоченным должностным лицом администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

 При подготовке заявления и документов, предоставляемых уполномоченному должностному лицу, не допускается применение факсимильных подписей.

 2.6.1. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

 - фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

 - почтовый адрес, телефон для связи (при наличии).

 Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон полностью.

 2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

 - предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, предоставляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих 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.

 2.8. Основания для отказа в приеме документов:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

 - предоставление заявителем недостоверных сведений;

 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие параметров земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки Кубанскостепного сельского поселения Каневского района;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

 2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.11. Ожидание заявителями при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 30 минут.

 Ожидание заявителями получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не может превышать 15 минут.

 2.12. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. Для людей с ограниченными возможностями должен быть предусмотрен пандус. В администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, основаниями для отказа в принятии документов или предоставления муниципальных услуг и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

2.13. К показателям доступности и качества исполнения муниципальной услуги относятся:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам исполнения муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- получение заявителем информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги в сроки, установленные Административным регламентом;

- исполнение административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

 **ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления с документами;
* проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
* рассмотрение документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами на получение муниципальной услуги:

3.1.1.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, к уполномоченному должностному лицу.

3.1.1.2. Уполномоченное должностное лицо:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

3) удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

4) в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.1.1.3. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное должностное лицо устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.1.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в комиссию.

3.1.1.5. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, уполномоченное должностное лиц в течение 30 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3.1.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление.

Уполномоченное должностное лицо в течение двух дней рассматривает заявление и представленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

2) результатом выполнения административной процедуры является соответствие заявления и документов на получение муниципальной услуги для передачи их на комиссию или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

* + 1. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо в течение 15 дней направляет поступившие документы на комиссию по землепользованию и застройки Кубанскостепного сельского поселения Каневского района для рассмотрения на комиссии, подготовки и проведения в установленном порядке публичных слушаний:

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

Уполномоченное должностное лицо на основании рекомендаций комиссии в течение двух дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и направляет главе поселения.

* + - 1. На основании рекомендаций глава Кубанскостепного сельского поселения Каневского района в течение четырех дней со дня поступления проекта постановления принимает решение об отклонении от предельных параметров или об отказе в отклонении от предельных параметров.

3.1.3.3. Уполномоченное должностное лицо администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района в течение одного дня регистрирует постановление администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в журнале регистрации постановлений Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

3.1.3.4. Постановление администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства публикуется в течение пятнадцати дней со дня его утверждения в газете «Каневские Зори» и размещается на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и выдача его заявителю.

* + 1. Выдача документов заявителю:

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения в течение 3 рабочих дней со дня его принятия выдается уполномоченным должностным лицом в 2 экземплярах заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, под роспись.

3.2. Уполномоченное должностное лицо формирует пакет документов, нумеруя и подшивая в отдельную папку, регистрирует документы в журнале учета комиссии.

Укомплектованные дела хранятся в архиве комиссии.

3.3. Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы, начальнику общего отдела администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, координирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- 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;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если невозможно на­правление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопро­сов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.8. Рассматривающий жалобу:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;
* запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и мате­риалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов пред­варительного следствия;
* принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушен­ных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;
* дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

5.9. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставлен­ных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочте­нию, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направив­шему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содер­жится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по су­ществу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

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

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.17. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Ведущий специалист общего отдела

администрации Кубанскостепного

сельского поселения Каневского района С.С.Свиридов

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства»

Председателю комиссии по землепользованию и застройке Кубанскостепного сельского поселения Каневского района

О.Г.Кузнецовой

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

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

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

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

 Оплату по проведению публичных слушаний гарантирую.

Приложение: копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о регистрации юридического лица (для юридических лиц).
3. Копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.
6. Копия кадастрового паспорта на земельный участок (при наличии).
7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок заявителя (при наличии).
8. Копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных с земельным участком заявителя (при наличии).
9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, смежные с земельным участком заявителя (при наличии).

Заявителем самостоятельно предоставляются документы, указанные в пунктах 1-5 из вышеуказанного перечня.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Кубанскостепного сельского поселения Каневского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пунктах 6-9 из вышеуказанного перечня.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Изменение вида разрешенного

использования земельного участка

на условно разрешенный вид»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

Обращение заявителя, прием и регистрация заявления

Проверка документов на установление наличия прав на получение муниципальной услуги

Параметры земельного участка соответствует градостроительному регламенту

- несоответствие параметров земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки Кубанскостепного сельского поселения Каневского района;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства

Принятие главой Кубанскостепного сельского поселения Каневского района решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Выдача заявителю постановления администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства

или об отказе в предоставлении такого разрешения