

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2019

№ 26

с. Нарга

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Наргинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» специалиста 1 категории по земельным отношениям, управлению муниципальным имуществом и ЖКХ.

3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», осуществлять в соответствии с утверждённым регламентом.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте Наргинского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Наргинского сельского поселения.

Глава Наргинского сельского поселения

/подпись/

М.Т. Пономарев

Утвержден
постановлением Администрации
Наргинского сельского поселения
от 11.02.2019 № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории Наргинского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наргинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями по муниципальной услуге по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. За разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе обратиться правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

4. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Наргинского сельского поселения.

6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

официальном сайте муниципального образования «Наргинское сельское поселение»: <http://www.narga.tomsk.ru>, на информационных стендах в здании Администрации Наргинского сельского поселения размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования «Наргинское сельское поселение»: <http://www.narga.tomsk.ru> о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Место нахождения Администрации Наргинского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Наргинского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

11. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Наргинского сельского поселения.

12. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

13. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке,

предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Наргинского сельского поселения.

16. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист 1 категории по земельным отношениям, управлению муниципальным имуществом и ЖКХ.

17. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральная налоговая служба;

Министерство культуры Российской Федерации, Администрация Томской области (если испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, расположенного в границах зоны охраны объекта культурного наследия федерального значения);

Администрация Томской области (если испрашивается разрешение в отношении земельного участка, расположенного в границах зоны охраны объекта культурного наследия регионального и (или) местного (муниципального) значения).

18. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой; Министерством культуры Российской Федерации, Администрацией Томской области.

19. Администрация Наргинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Наргинского сельского поселения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю постановления Администрации Наргинского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

выдача заявителю постановления Администрации Наргинского сельского поселения об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в который включен срок проведения публичных слушаний.

22. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня их подписания Главой Наргинского сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

3) Уставом муниципального образования «Наргинское сельское поселение» Молчановского района Томской области (принят решением Совета Наргинского сельского поселения от 08 апреля 2015 № 7)

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

25. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

1) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; копии учредительных документов - для юридического лица;

2) копия документа, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) капитального строительства, расположенный (расположенные) на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП (в случае, если на земельном участке расположен (расположены) объект (объекты) капитального строительства);

5) пояснительная записка, содержащая обоснование того, что отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

соответствуют требованиям технических регламентов, требованиям охраны объектов культурного наследия;

не ущемляют права владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости;

необходимы для эффективного использования земельного участка;

б) в случае, если заявитель владеет участком, объектом капитального строительства на праве аренды либо на ином праве, не являющимся правом собственности, к заявлению прилагается согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

26. В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявителя, земельный участок и (или) объект капитального строительства которому принадлежат на праве общей долевой или совместной собственности, к заявлению прилагается согласие других собственников на получение разрешения применительно к земельному участку, объекту капитального строительства.

27. Форма заявления доступна для копирования в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Наргинское сельское поселение».

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Наргинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

29. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

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

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок и (или) объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение (в случае отсутствия таких сведений в ЕГРП - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений);

2) выписка из ЕГРП о правах на земельные участки, указанные в запросе и имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, на объекты капитального строительства, указанные в запросе и расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (в случае отсутствия таких сведений в ЕГРП - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной

услуги обратился индивидуальный предприниматель;

5) кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение (в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке - уведомление органа кадастрового учета об отсутствии сведений о земельном участке);

6) кадастровые выписки земельных участков, указанных в запросе и имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, либо кадастровый план территории, содержащий сведения о местоположении границ таких земельных участков;

7) кадастровый паспорт объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение;

8) письменное согласование предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в Министерстве культуры Российской Федерации и в Администрации Томской области (если испрашивается разрешение в отношении земельного участка, расположенного в границах зоны охраны объекта культурного наследия федерального значения) или в Администрации Томской области (если испрашивается разрешение в отношении земельного участка, расположенного в границах зоны охраны объекта культурного наследия регионального и (или) местного (муниципального) значения).

31. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в Администрацию Наргинского сельского поселения по собственной инициативе.

32. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 30 административного регламента, специалист Администрации Наргинского сельского поселения получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

33. Администрация Наргинского сельского поселения не вправе 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

34. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованные на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации Наргинского сельского поселения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 25 административного регламента;

2) несоответствие требованиям градостроительных регламентов, установленных Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Наргинское сельское поселение» Молчановского района Томской области;

3) несоответствие требованиям технических регламентов, ущемление прав владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости;

4) отсутствие полномочий Администрации Наргинского сельского поселения по принятию решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства применительно к земельному участку, к которому испрашивается разрешение;

5) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие представленных документов по содержанию требованиям действующего законодательства;

6) отрицательный результат публичных слушаний;

7) отсутствие письменного согласования предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в Министерстве культуры Российской Федерации и в Администрации Томской области (если испрашивается разрешение в отношении земельного участка, расположенного в границах зоны охраны объекта культурного наследия федерального значения) или в Администрации Томской области (если испрашивается разрешение в отношении земельного участка, расположенного в границах зоны охраны объекта культурного наследия регионального и (или) местного (муниципального) значения).

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Наргинского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В случаях, если невозможно полностью приспособить помещение с учетом потребностей инвалидов, необходимо принять согласованные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

43. На стоянке (остановке) транспортных средств возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. Специалистам, предоставляющим услуги населению, необходимо оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Администрации Наргинского сельского поселения в сети Интернет.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. При размещении помещений приема и выдачи документов здание должно

быть оборудовано техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

47. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

48. В местах для информирования должны быть обеспечены:

а) доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

б) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

49. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

51. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

52. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг)

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие)

Администрации Наргинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами,

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Запись на прием в Администрацию Наргинского сельского поселения для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Наргинского сельского поселения не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

58. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Наргинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

60. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Наргинского сельского поселения, ответственным за прием заявления.

61. Специалист Администрации Наргинского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

62. Специалист Администрации Наргинского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

63. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 минут.

64. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к

нему документы направляются Главе Наргинского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по существу (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

65. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не должен превышать 2 календарных дней с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

67. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

68. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 календарного дня со дня получения заявления и представленных документов.

69. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 25 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 30 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

70. В случае непредставления документов, указанных в пункте 30 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

71. В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 25, 30 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре проведения публичных слушаний.

72. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 25, 30 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 25, 30 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 25, 30 административного регламента).

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Наргинского сельского поселения, документов, указанных в пункте 30 административного регламента.

76. При подготовке межведомственного запроса специалист по управлению делами, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

77. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из ЕГРП в отношении земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение, земельных участков, имеющих общие границы с таким земельным участком, объектов капитального строительства, расположенные на указанных земельных участках и сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении указанных земельных участков и объектов капитального строительства;

Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителей;

в Министерство культуры Российской Федерации, Администрацию Томской области (если испрашивается разрешение в отношении земельного участка, расположенного в границах зоны охраны объекта культурного наследия федерального значения), в Администрацию Томской области (если испрашивается разрешение в отношении земельного участка, расположенного в границах зоны охраны объекта культурного наследия регионального и (или) местного (муниципального) значения) о предоставлении письменного согласования предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

79. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу, и передает полный пакет документов секретарю Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Наргинского сельского поселения (далее – Комиссия).

81. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача указанного пакета документов секретарю Комиссии.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения

83. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарем Комиссии.

84. Секретарь Комиссии в течение 10 календарных дней с момента получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – публичные слушания) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее – участники публичных слушаний).

85. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом муниципального образования «Наргинское сельское поселение» Молчановского района Томской области и (или) нормативными правовыми актами Наргинского сельского поселения.

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

87. По результатам проведения публичных слушаний секретарем Комиссии готовится протокол публичных слушаний, а также заключение, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования «Наргинское сельское поселение» в сети Интернет.

88. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течение 7 календарных дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Наргинского сельского поселения.

89. Критерием принятия решения Комиссией при подготовке рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 35 административного регламента

90. Результатом административной процедуры является подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения и направление их Главе Наргинского сельского поселения.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 36 календарных дней с момента оповещения участников публичных слушаний о времени и месте проведения публичных слушаний до дня направления рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения Главой Наргинского сельского поселения.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Наргинского сельского поселения рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 88 административного регламента.

93. Глава Наргинского сельского поселения на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 88 административного регламента, в течение 3 календарных дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект постановления Администрации Наргинского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его на согласование и подписание Главой Наргинского сельского поселения в установленном порядке.

95. Подписанный Главой Наргинского сельского поселения документ, оформляющий принятое решение, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

96. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: постановления Администрации Наргинского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 8 календарных дней со дня поступления указанных в пункте 88 административного регламента рекомендаций Комиссии.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

99. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Наргинского сельского поселения;
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней со дня подписания Главой Наргинского сельского поселения документа, оформляющего решение.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы Наргинского сельского поселения.

102. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном регламентом Администрации Наргинского сельского поселения.

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

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

104. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Наргинского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

105. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, муниципальных служащих.

106. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

107. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Наргинского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

108. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Наргинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право заявителя подать жалобу
на решения и (или) действия (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих
при предоставлении муниципальной услуги

110. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Наргинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

111. Обжалование действий (бездействия) Администрации Наргинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Наргинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

113. Жалоба на действия (бездействие), должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Наргинского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

115. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

116. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Наргинского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

117. Жалоба может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Наргинское сельское поселение, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

118. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. Жалоба рассматривается Главой Наргинского сельского поселения.

120. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

121. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

122. Жалоба, поступившая в Администрацию Наргинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

123. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

124. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

126. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Наргинского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Наргинского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте).

128. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

129. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

130. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

131. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

132. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
Местонахождение Администрации Наргинского сельского поселения;
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

133. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Наргинского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

134. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Наргинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Наргинского сельского поселения, муниципальных служащих, в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Наргинского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Наргинского сельского поселения:
Томская область, Молчановский район, с.Нарга, ул.К.Маркса, д.41.

График работы Администрации Наргинского сельского поселения:

Понедельник	С 9-00 до 18-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Вторник	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Среда	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Четверг	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Пятница	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в Администрации Наргинского сельского поселения:

Понедельник	С 9-00 до 18-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Вторник	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Среда	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Четверг	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Пятница	С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Администрации Наргинского сельского поселения: 636346, Администрация Наргинского сельского поселения, с.Нарга, ул.К.Маркса, д.41.

Контактный телефон: (838256) 32495, (838256) 32214.

Официальный сайт Администрации Наргинского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет:<http://www.narga.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Наргинского сельского поселения:
nargaposelenie@yandex.ru

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

Для физического лица, индивидуального предпринимателя:

 (фамилия, имя, отчество и паспортные данные,
 сведения о месте жительства,

 номер контактного телефона физического лица,
 индивидуального предпринимателя, подающего заявку)
 именуемый далее Заявитель,

Для юридического лица:

 (фирменное наименование (наименование),
 сведения об организационно-правовой форме,

 место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона
 юридического лица, подающего заявку)

в лице

,

 (фамилия, имя, отчество, должность)
 действующего на основании

 Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
 разрешенного строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта
 капитального строительства, в связи с
 _____ земельный участок
 расположен по адресу: _____

 (город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)
 разрешенное использование земельного участка:

 Отклонения _____ от _____ следующих
 параметров: _____

При этом сообщаю:

1. Кадастровый _____ номер _____ земельного
 участка: _____

2. Сведения о правах на земельный участок: _____

3. Сведения о правах на объект капитального строительства: _____

4. Сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение: _____

(назначение объекта, этажность, общая площадь, материал стен)

5. Обоснование предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства прилагается.

Согласен(на) с возмещением расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, вне зависимости от результата рассмотрения заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Наргинского сельского поселения;
посредством почтового отправления по указанному адресу;

_____/_____
Подпись Заявителя / инициалы, фамилия
(его полномочного представителя)

М.П. " _____ " _____ 20__ г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

