



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ Добринского муниципального района Липецкой области

06.06.2016г.

с.Нижняя Матренка

№ 55

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Уставом сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района, администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
сельского поселения

В.В.Батышкин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2 Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее – заявитель).

1.3 Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной услуги:

1.4 Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области адрес: 399412, Липецкая область, Добринский район, с. Нижняя Матренка, ул. Центральная, 13. График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00. Приемные дни: среда с 08.00 до 12.00, четверг 14.00 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00.

1.5 Телефон, факс: 8 (47462)5-33-21; 8 (47462)5-33-23

1.6 e-mail: matrenk@dobrinka.lipetsk.ru

1.7 Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.8 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальным служащим, ее исполняющим, по телефону и на личном приеме граждан.

1.9 Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- об адресе официального сайта в сети Интернет;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения 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 на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области в лице

Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
- управлением Федеральной налоговой службы по Липецкой области;
- управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области;
- федеральное государственное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Липецкой области;
- государственными и муниципальными учреждениями технической инвентаризации;
- управлением культуры Липецкой области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 48 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Уставом сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области;

Решением Совета депутатов сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области от 22.12.2015 N 28-рс «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области»;

Постановлением администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района «О формировании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района» № 41 от 26.04.2013г.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в комиссию с заявлением по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

1. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность и полномочия на подачу заявления представителя физического или юридического лица (оригинал документа для сверки);

2. сведения о характеристиках земельного участка (топографическая съемка с нанесением границ участка);

3. сведения о параметрах планируемого строительства;

4. сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение;

5. копия правоустанавливающего документа на земельный участок.

2.7. Документы, указанные в подпунктах с 1-5 пункта 2.4. настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно.

Заявитель может предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления.

2.7.1 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие намерений заявителя Правилам землепользования и застройки сельского поселения Нижнематренский сельсовет;

отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- отрицательный результат публичных слушаний;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12. Помещение обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности лица, предоставляющего муниципальную услугу, рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оборудуется телефоном и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;  
номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;  
настоящий административный регламент.

#### 2.12.3. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4, настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги. .

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
  - публичного информирования.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
  - письменного информирования.

2.13.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.13.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.14.1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления 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 и комплекта документов в комиссии;
- проверка заявления на соответствие испрашиваемого разрешения Правилам землепользования и застройки;
- направление комиссией запросов в уполномоченные органы;
- назначение публичных слушаний;
- направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам;
- организация и проведение публичных слушаний;
- подготовка заключения о результатах публичных слушаний;
- подготовка рекомендаций главе сельского поселения Нижнематренский сельсовет о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения;
- подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения;
- принятие главой сельского поселения Нижнематренский сельсовет решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдача постановления администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.2.1. Заявление на имя председателя комиссии с приложением комплекта документов подается заявителем в комиссию по адресу: 399412, Липецкая область, Добринский район, село Нижняя Матренка, улица Центральная, дом 13.

Секретарь комиссии:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе, полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.5;
- разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- расписывается о приеме документов на копии заявления и передает его заявителю.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает на заявлении основания отказа, предусмотренные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Проверка заявления на соответствие испрашиваемого разрешения Правилам землепользования и застройки.

Комиссия в течение 5 дней проверяет заявление с приложенным комплектом документов на соответствие испрашиваемого разрешения Правилам землепользования и застройки.

В случае несоответствия намерений заявителя Правилам землепользования и застройки сельского поселения Нижнематренский сельсовет комиссия направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем комиссии.

При наличии оснований для проведения публичных слушаний обращается к главе администрации для принятия решения о назначении публичных слушаний.

3.2.3. Направление комиссией запросов в уполномоченные органы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.2.2, настоящего административного регламента, при рассмотрении заявления комиссия может запросить заключения уполномоченных органов в сфере архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия, иных органов, в компетенцию которых входит принятие решений по предмету заявления. Письменные заключения указанных уполномоченных органов предоставляются в комиссию в установленный законом срок.

В заключениях дается оценка соответствия намерений заявителя Правилам землепользования и застройки сельского поселения Нижнематренский сельсовет, характеризуется возможность и условия соблюдения заявителем технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.2.4. Назначение публичных слушаний.

При принятии главой администрации решения о назначении публичных слушаний, им в срок не позднее 7 дней издается постановление о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени, места их проведения, формулировка выносимого на публичные слушания вопроса, а также состав и порядок рабочего органа.

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Добринские вести» не позднее 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.5. Направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам.

Одновременно с опубликованием постановления о назначении публичных слушаний комиссией направляются сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее, чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения.

### 3.2.6. Организация и проведение публичных слушаний.

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 в протокол публичных слушаний.

Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с момента опубликования постановления о назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

### 3.2.7. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний.

Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в газете «Добринские вести» и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в сети Интернет.

3.2.8. Подготовка рекомендаций главе сельского поселения Нижнематренский сельсовет о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний, комиссия, в течение десяти дней с момента их опубликования, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения (далее – рекомендации).

3.2.9. Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

Комиссия, после подготовки рекомендаций, направляет главе администрации для подготовки проекта постановления администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения:

заявление заинтересованного лица с приложенным комплектом документов;

материалы публичных слушаний: протокол публичных слушаний, заключение комиссии о результатах публичных слушаний, рекомендации главе сельского поселения Нижнематренский сельсовет, подтверждение публикаций постановления о назначении публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.2.10. Глава администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в течение тридцати дней с момента поступления необходимых материалов обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

Принятие главой сельского поселения Нижнематренский сельсовет решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

Глава сельского поселения Нижнематренский сельсовет в течение трех дней со дня поступления соответствующего проекта постановления принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,



реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2.11. Выдача постановления администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

Постановление администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения, выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

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

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации сельского поселения.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в управление поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не должен превышать 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

5.6. . Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных  
параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства»

Форма заявления

Председателю комиссии по землепользованию  
и застройке сельского поселения Нижнематренский  
сельсовет \_\_\_\_\_ для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей

От \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

для юридических лиц

От \_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон )  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_

объект капитального строительства  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка (при  
наличии) \_\_\_\_\_,  
расположенного в \_\_\_\_\_ территориальной  
зоне \_\_\_\_\_,  
указать индекс зоны

\_\_\_\_\_,  
указать характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных  
слушаний по вопросам предоставления разрешения проинформирован.

Приложение: перечень прилагаемых документов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. (Подпись) (Ф.И.О.)