

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее по тексту - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация городского поселения Диксон (далее по тексту - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- выдача копии распоряжения Администрации городского поселения Диксон, издаваемого Главой городского поселения Диксон о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - Распоряжение).

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном носителе;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в срок не более 5 календарных дней с даты регистрации заявления специалистом;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на публичных слушаниях, в срок не более 45 календарных дней с даты регистрации заявления в Комиссии, назначенной Главой городского поселения Диксон (либо лицо его заменяющее) - (далее- Комиссия);

- принятие Главой городского поселения Диксон решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, на основании рекомендаций Комиссии в течение семи дней со дня поступления указанных рекомендаций Комиссии;

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Решение Диксонского городского Совета депутатов от 20.08.2013 № 10-1 «Об утверждении Генерального плана городского поселения Диксон»;
- Решение Диксонского городского Совета депутатов от 21.08.2014 № 12-1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения Диксон»;
- Решение Диксонского городского Совета депутатов от 11.11.2005 N 10 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Муниципальном образовании «Городское поселение Диксон»»;

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления, составленного в произвольной форме, или согласно приложения № 2 регламента. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того заявление должно содержать информацию о месторасположении земельного участка и объекта капитального строительства и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица и документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другого документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица);

д) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) правоустанавливающих (право удостоверяющих) документов на земельный участок (договор аренды земельного участка, договор постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком);

з) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (если земельный участок находится в собственности Заявителя);

и) правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

к) выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

на объекты недвижимости (при реконструкции);

л) кадастрового паспорта (плана (карты) земельного участка;

м) кадастрового (технического) паспорта объекта капитального строительства (при реконструкции);

н) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

о) документов, обосновывающих необходимость отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

п) согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме (при реконструкции многоквартирного дома);

р) письменного согласования Администрации по реконструкции встроенных (пристроенных) нежилых помещений (в случае если отдельно стоящее, встроенное (пристроенное) нежилое помещение является муниципальной собственностью).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в приемную Администрации:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «и», «м», «о», «п» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д» - «з», «к», «л», «н», «р» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале, документ, указанный в подпункте "а" настоящего пункта, в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г», «и», «м», «о», «п» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д» - «з», «к», «л», «н», «р» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день поступления заявления на электронный адрес Администрации: E-mail: dickson_adm@mail.ru, прикрепляется скан-копия соответствующего документа или формируется электронный архив документов, RAR или ZIP.

Для рассмотрения заявления специалист администрации назначенный Главой городского поселения Диксон, в течение 5 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах «д» - «з», «к», «л», «н», «р» настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление не содержит информацию о месторасположении земельного участка и объекта капитального строительства;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.7 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «д» - «з», «к», «л», «н», «р» Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие объекта капитального строительства техническим показателям, указанным в кадастровом (техническом) паспорте объекта капитального строительства (при реконструкции);

- несоответствие сведений, содержащихся в кадастровом паспорте (плане (карте) земельного участка или в выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в части разрешенного вида использования и/или адреса земельного участка сведениям, содержащимся в правоустанавливающих документах или в выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в части разрешенного вида использования и/или адреса объекта капитального строительства;

- несоответствие требованиям, установленным техническими регламентами, к параметрам объекта капитального строительства;

- несоответствие требованиям, установленным градостроительными регламентами, к параметрам объекта капитального строительства;

- отрицательные рекомендации Комиссии или отрицательное заключение Комиссии по результатам публичных слушаний.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Администрацию лично для последующей передачи в Комиссию, либо посредством почтового отправления или по электронной почте Администрации: E-mail: dickson_adm@mail.ru, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Время регистрации Заявления и приема документов специалистом Администрации при их представлении в Администрацию лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. В случае, если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

2.16. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Администрацию на действия (или бездействие) и решения Комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на

действия (или бездействие) и решения Комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации.

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Комиссии включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;
- рассмотрение заявления и документов Заявителя на публичных слушаниях;
- принятие Главой городского поселения Диксон решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, на основании рекомендаций Комиссии.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является заявления Заявителя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом Администрации. Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления с документами, лично представленных Заявителем, последнему специалистом Администрации выдается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение N 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов. При приеме заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день поступления заявления.

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты их регистрации в Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью Главы городского поселения Диксон с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если заявление с документами поступило по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты его регистрации в Администрации, путем направления копии письма в электронном виде за подписью Главы городского поселения Диксон с обоснованием отказа в приеме Заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в

заявлении.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя на публичных слушаниях:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация документов и направление их специалистом Администрации в Комиссию в срок не более 3 календарных дней.

3.3.2. Комиссия, рассматривает заявления и приложенные к нему документы на публичных слушаниях в срок не более 45 календарных дней с даты регистрации в Комиссии заявления и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе городского поселения Диксон в срок не более 5 календарных дней, с даты рассмотрения заявления на публичных слушаниях.

3.4. Принятие Главой городского поселения Диксон решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, на основании рекомендаций Комиссии:

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления на публичных слушаниях и направление рекомендаций Комиссии на рассмотрение Главы городского поселения Диксон.

3.4.2. Проект Распоряжения подготавливается специалистом Комиссии в срок не более 5 календарных дней с даты рассмотрения заявления на публичных слушаниях и одновременно с рекомендациями Комиссии направляется Главе городского поселения Диксон.

3.4.3. Глава городского поселения Диксон в течение семи дней с даты поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения путем издания соответствующего Распоряжения.

3.4.4. Специалист Администрации в течение пяти календарных дней с даты издания Распоряжения направляет его копию Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки.

3.5 Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации:

3.5.1. Местом для приема документов является Администрация городского поселения Диксон (приемная Главы городского поселения Диксон каб.3), расположенная по адресу Красноярский край, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, дом 14.

3.5.2. Места получения необходимой информации, где осуществляется прием, и консультирование заинтересованных лиц осуществляется в кабинете № 5, № 9 Администрации.

3.5.3. График работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 час до 17-12 час,
перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

3.5.4. Телефоны специалистов:

- (39152) 2-41-55, (группа по экономике и имущественным отношениям);
- (39152) 2-41-64 (группа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства);
- (39152) 2-41-62, факс 2-42-22 (приемная Главы городского поселения Диксон).

3.5.5. Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги

www.dikson-taimyr.ru.

3.6. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам указанных в п. 3.5.4;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде электронный адрес: dickson_adm@mail.ru

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Администрации в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.8. Прием Заявителей, ведется в порядке общей очереди.

3.11. Информация об адресах, телефонах Администрации городского поселения Диксон указана на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет www.dikson-taimyr.ru.

3.12. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет www.dikson-taimyr.ru.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте городского поселения Диксон осуществляется Заместителем Главы городского поселения Диксон.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками администрации, требований Административного регламента проводится Заместителем Главы городского поселения Диксон на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением Главы городского поселения Диксон создается рабочая группа из числа сотрудников Администрации.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Комиссии, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении должностного лица Администрации, муниципального служащего, специалиста, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, Комиссии, заместителя Главы городского поселения Диксон подается в Администрацию на имя Главы городского поселения Диксон и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, пг. Диксон, ул. Водопьянова, дом 14, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет www.dikson-taimyg.ru.,

Администрации гп. Диксон E-mail: dickson_adm@mail.ru, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме, срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, если иное не установлено Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Главой городского поселения Диксон, Заместителем Главы городского поселения Диксон принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Диксон, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в абзаце 1 пункта 5.8 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ
ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**



Главе городского поселения Диксон

(сведения о заявителе)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства:

(указываются предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства)

расположенного по адресу:

(край, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,

корпус, строение)

(описание предлагаемого к строительству, реконструкции, с указанием расчета потребности в
системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения,

Характеристика земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с пунктом 1

статьи 40 Градостроительного кодекса РФ, в связи с которым запрашивается разрешение на

отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых запрашиваемых предельных

параметрах, а также величинах отклонений от предельных параметров)

« _____ » _____ 20 _____

Дата

Подпись Заявителя

<*> Сведения о заявителе:

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

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

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

_____ (указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина/

_____ либо наименование юридического лица)

« ____ » _____ 201_ г. представлены следующие документы:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.
(указать название и реквизиты документа)
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
(указать название и реквизиты документа)
3.

Документы поданы (указать нужное):

- при личном обращении Заявителя

- почтовым отправлением Заявителя

Указанные в настоящей расписке документы приняты « ____ » _____ 201_ г.

_____ (указать наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: _____

Экземпляр настоящей расписки получил « ____ » _____ 201_ г.:

_____ (подпись Заявителя) _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя полностью/
наименование юридического лица и

_____ Ф.И.О. (последнее - при наличии) наименование должности лица, действующего
от имени Заявителя без

_____ доверенности/Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, действующего от имени
Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

« ____ » _____ 201_ г. (Заполняется при получении по почте запроса о
предоставлении муниципальной услуги)



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ
ДОЛГАНО – НЕНЕЦКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ул.Водопьянова, 14 пгт. Диксон, 647340

тел. (39152) 2-41-62 ,факс 2-42-22

Е-mail: dickson_adm@mail.ru

ОКПО 04019947, ОГРН 1058484025555

ИНН/КПП 8402010010/840201001

(наименование должности,
Ф.И.О.(последнее при наличии)
руководителя организации,
индивидуального предпринимателя,
гражданина)

(адрес организации, индивидуального
предпринимателя, гражданина)

« _____ » _____ 201__ г.

исх. № _____

На № _____ от _____ 201__ г

Уважаемый _____ !

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя организации, индивидуального
предпринимателя, гражданина)

Рассмотрев представленное Вами заявление о предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства, сообщаю следующее.
Подготовка и выдача решения о предоставлении разрешения об отклонении от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства _____

(указать местоположение,

_____ (адресные ориентиры земельного участка)

Администрацией городского поселения Диксон не могут быть осуществлены по
следующим причинам: _____

_____ (указать причины отказа)

Отказ в подготовке и выдачи решения о предоставлении разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства Вы вправе обжаловать во
внесудебном или в судебном порядке в течение трех месяцев с момента
получения настоящего уведомления.

Глава
городского поселения Диксон _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

исп. Ф.И.О.
тел.