

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Иртышского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.05.2013 № 73

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В целях повышения качества предоставленных населению Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, и руководствуясь Уставом Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Иртышского сельского поселения от 25.04.2012 г № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Омского муниципального района в сети Интернет.

Глава сельского поселения

Н.Ф. Носкова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на
отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Предоставляет муниципальную услугу «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга) Администрация Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Прием и выдача документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основе взаимодействия следующих государственных и муниципальных органов и организаций, без обращения в которые заявители не могут получить Муниципальную услугу:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области – получение кадастрового паспорта земельного участка;
- Государственное предприятие Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства – изготовление технического паспорта на здание, строение, сооружение;
- проектные организации, индивидуальные предприниматели – получение схемы планировочной организации земельного участка;

- организации либо индивидуальные предприниматели - исполнение топографической съемки.

1.3. Право на получение Муниципальной услуги имеют юридические и физические лица.

От имени физических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копий постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее тридцати дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- уставом Иртышского сельского поселения;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

С заявлением получатель Муниципальной услуги представляет:

- копии учредительных документов; копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ, подтверждающий полномочия руководителя; копию документа, удостоверяющего личность, а также полномочия лица, действующего в интересах юридического лица (оригинал документа для сверки);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица (оригинал документа для сверки);
- копию правоустанавливающего документа на земельный участок (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии для сверки);
- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);
- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке (оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии для сверки);
- копию технического паспорта объекта капитального строительства (оригинал для сверки);
- схему планировочной организации земельного участка;
- сведения о характеристиках земельного участка (топографическая съемка с нанесением границ участка);
- сведения о параметрах планируемого строительства.

2.7. Получателю Муниципальной услуги или его уполномоченному представителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны не разборчиво;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности представленных документов;
- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- истек срок действия документа.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать одного дня.

2.12. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги оборудованы необходимой офисной мебелью и компьютерами, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и соответствующими указателями.

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

2.13. Иные требования к организации предоставления Муниципальной услуги

2.13.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

2.13.2. Информирование получателей муниципальных услуг о порядке предоставления Муниципальной услуги по электронной почте осуществляется не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей муниципальных услуг о порядке предоставления Муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения обращения.

2.13.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.13.4. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации, содержится следующая информация:

стандарт предоставления Муниципальной услуги;

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты Администрации (приложение № 1 к

настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

образец заявления получателей Муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

процедура предоставления Муниципальной услуги (блок-схема приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, его должностных лиц и работников;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

2.13.5. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в Администрации в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.30 – 17.15 (перерыв 12.30-14.00)

Вторник 8.30 – 17.15 (перерыв 12.30-14.00)

Среда 8.30 – 17.15 (перерыв 12.30-14.00)

Четверг не приемный день

Пятница 8.30 – 17.15 (перерыв 12.30-14.00)

Суббота, воскресенье - выходные дни

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей;
- среднее время ожидания заявителей (час.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.);
- количество удовлетворенных судами заявлений и исков по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (шт.).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных действий при предоставлении услуги показаны на блок схеме в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний;

3) издание постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения;

4) выдача трех копий постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрации с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте

2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление со всеми необходимыми документами принимаются специалистом, осуществляющим прием и консультирование в Администрации.

Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- регистрирует заявление в журнале регистрации;
- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;
- передает заявление с пакетом документов в отдел градостроительства.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов не должен превышать 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом отдела градостроительства, уполномоченным на осуществление настоящей административной процедуры.

Специалист определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства.

В случае соответствия направляет их Главе сельского поселения для рассмотрения и передачи в комиссию по правилам землепользования и застройки Иртышского сельского поселения. Комиссия по правилам землепользования и застройки организует проведение публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действий по рассмотрению заявления с приложенными к нему документами и проведение публичных слушаний не может превышать 20 дней.

3.4. Издание постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения

С учетом результатов публичных слушаний специалист Администрации организует подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и вносит на подписание Главе Иртышского сельского поселения.

После подписания Главой Иртышского сельского поселения постановление регистрируется в журнале регистрации.

Специалист Администрации передает копии постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения в многофункциональный центр специалисту для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 8 дней.

3.5. Выдача трех копий постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения

Выдачу трех копий постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения осуществляет специалист, исполняющий функции приема и регистрации заявлений и выдачи документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 день.

Заявитель расписывается в получении копий постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения в журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой сельского поселения.

4.1.2. Ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения к Главе сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (приложение № 1 к Административному регламенту). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам местного самоуправления и должностным лицам, указанным в п.5.1.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
отклонение от предельно допустимых
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства»

Главе Иртышского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. для физических лиц, полное наименование

организации – для юридических лиц)

по дов. _____

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

расположенного по адресу: _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Документы сдал: _____

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Документы принял: _____

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
отклонение от предельно допустимых
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства»**



