

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*(в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 06.08.2018г. № 100-П, от 25.10.2019 г. № 158-П)*

|  |  |
| --- | --- |
| 24.11.2017 г. | № 156 - П |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

В соответствии с Постановлением администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», согласно Приложению.
2. Определить органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства администрации сельского поселения Хатанга.
3. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Скрипкина А. С., заместителя Главы сельского поселения Хатанга.

Глава сельского поселения Хатанга А.В. Кулешов

Приложение

к Постановлению администрации сельского

поселения Хатанга от 24.11.2017 г. № 156 - П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

администрацией сельского поселения Хатанга

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

**1.Общие положения**

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. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

1.2.Наименование Ответственного исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства администрации сельского поселения Хатанга.

1.3. 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» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел ЖКХ, благоустройства и градостроительства администрации сельского поселения Хатанга (далее – Отдел).

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

- выдача копии распоряжения Администрации сельского поселения Хатанга, издаваемого Главой сельского поселения Хатанга о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного 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 в день поступления путем присвоения входящего регистрационного номера и даты поступления в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном носителе;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в срок не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления специалистом Отдела;

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

- принятие Главой сельского поселения Хатанга решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, на основании рекомендаций Комиссии в течение 7 дней со дня поступления указанных рекомендаций Комиссии;

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Устав сельского поселения Хатанга утвержден Решением Совета СП Хатанга от 27.12.2005 г. № 29-РС;

- Решение Хатангского сельского Совета депутатов от 20.05.2014 № 150-РС «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки села Хатанга»;

- Решение Хатангского сельского Совета депутатов от 12.11.2005 № 08-РС «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Сельское поселение Хатанга»;

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления, составленного согласно Приложению № 2 Административного регламента. Оригинал заявления обязателен к предоставлению. 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 – оригинал паспорта и для уполномоченных представителей юридических лиц - копия паспорта, заверенная нотариально);

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

г) копии 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) - предоставляется оригинал при личном обращении и копия, заверенная нотариально при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

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

е) копии выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель (предоставляется по желанию Заявителя);

ж) копии правоустанавливающих (право удостоверяющих) документов на земельный участок (договор аренды земельного участка, договор постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком) – предоставляется по желанию Заявителя;

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

и) правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - предоставляется оригинал при личном обращении и копия, заверенная нотариально при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

к) копии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости (при реконструкции), выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления – предоставляется по желанию Заявителя;

л) копии кадастрового паспорта (плана (карты)) земельного участка – предоставляется по желанию Заявителя;

м) кадастрового (технического) паспорта объекта капитального строительства (при реконструкции) - предоставляется оригинал при личном обращении и копия, заверенная нотариально при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

н) копии разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства – предоставляется по желанию Заявителя;

о) документы, обосновывающие необходимость отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства - предоставляется оригинал при личном обращении и копия, заверенная нотариально при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

п) согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме (при реконструкции многоквартирного дома) - предоставляется оригинал при личном обращении и копия, заверенная нотариально при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

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

Для рассмотрения документов специалист Отдела, ответственный за исполнение административных действий, 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 (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не более чем за 1 месяц до дня подачи заявления в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (если земельный участок находится в собственности Заявителя), выданная не более чем за 1 месяц до дня подачи заявления;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости (при реконструкции), выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления;

- копии кадастрового паспорта (плана (карты)) земельного участка;

- разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- письменное согласование Администрации по реконструкции встроенных (пристроенных) нежилых помещений (в случае если отдельно стоящее, встроенное (пристроенное) нежилое помещение является муниципальной собственностью).

2.8. Основаниями для отказа в принятии 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, представляемых по желанию Заявителя.

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;

- несоответствие ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

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

- не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, когда направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями. *(абзац в редакции Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 25.10.2019 г. № 158-П)*

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Документы предоставляются Заявителем в Отдел лично для последующей передачи в Комиссию, либо посредством почтового отправления или по электронной почте Отдела: E-mail: khramova\_a.n@mail.ru.

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

2.13. Время приема документов специалистом администрации сельского поселения Хатанга при их представлении в Администрацию лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. В случае если документы поступили посредством направления почтового отправления, оно регистрируется в день поступления.

2.15. 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 не более 5 процентов от общего количества жалоб на действия (или бездействие) и решения Комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов органом предоставляющим услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумного приспособления.

**3. Административные процедуры.**

**Состав, последовательность и сроки их выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной услуги Комиссии включает следующие административные процедуры:

- принятие документов Заявителя;

- рассмотрение документов Заявителя на публичных слушаниях;

- принятие Главой сельского поселения Хатанга решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, на основании рекомендаций Комиссии.

3.2. Принятие документов Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является документы Заявителя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Заявитель вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов *(абзац в редакции Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 25.10.2019 г. № 158-П)*

3.2.2. Принятие документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, осуществляется специалистом Отдела. Принятие документов производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пункте 2.8. Административного регламента.

3.2.3. При принятии документов, лично представленных Заявителем, специалистом Отдела выдается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение № 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов. При принятии документов, поступивших посредством почтового отправления или по электронной почте в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, регистрируется в день поступления заявления.

3.2.4. Принятые документы подлежат регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера и даты поступления в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе. В случае если документы поданы 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 Отделе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью Главы сельского поселения Хатанга с обоснованием отказа в приеме документов. В случае если документы поступили по электронной почте в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней со дня его регистрации в Отделе, путем направления копии письма в электронном виде за подписью Главы сельского поселения Хатанга с обоснованием отказа в приеме документов по адресу электронной почты, указанному Заявителем в документах.

3.3. Рассмотрение документов Заявителя на публичных слушаниях:

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

3.3.2. Комиссия, рассматривает 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 или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе сельского поселения Хатанга в срок не более 5 календарных дней, со дня рассмотрения документов на публичных слушаниях, за исключением случая указанного в пункте 3.2.1. *(подпункт в редакции Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 25.10.2019 г. № 158-П)*

3.4. Принятие Главой сельского поселения Хатанга 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 документов на публичных слушаниях и направление рекомендаций Комиссии на рассмотрение Главы сельского поселения Хатанга.

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

3.4.3. Глава сельского поселения Хатанга в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, путем издания соответствующего Распоряжения, или об отказе в предоставлении такого разрешения в форме уведомления (Приложение № 4).

3.4.4. Специалист Отдела 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.

3.4.5. В случае отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства специалист Отдела в течение пяти календарных дней с момента принятия решения Главой сельского поселения Хатанга направляет копию Уведомления Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки.

3.5 Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом ЖКХ, благоустройства и градостроительства администрации сельского поселения Хатанга непосредственно в здании администрации сельского поселения Хатанга при личном приеме и с использованием средств электронной и телефонной связи.

Место нахождения Отдела: 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Советская, 23А, кабинет № 5.

Режим работы Отдела: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17 часов 12 минут (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон/факс Отдела: 8 (39176) 21826.

 Адрес электронной почты Отдела: khramova\_ a.n@mail.ru

 Официальный сайт в сети Интернет органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга: www.hatanga24.ru.

На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы администрации сельского поселения Хатанга;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации сельского поселения Хатанга.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации сельского поселения Хатанга, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией сельского поселения Хатанга.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги с соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения Хатанга, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Специалиста.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела. Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от Заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Специалист, исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

 5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации при предоставлении ими муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в досудебном и судебном порядке и 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги *(пункт в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 06.08.2018г. № 100-П);*

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми *актами (пункт в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 06.08.2018г. № 100-П)*.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию сельского поселения Хатанга.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленной статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган *(подпункт в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 06.08.2018г. № 100-П)*.

4. 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. Жалоба, поступившая в орган, указанный в ч. 1 пункта 4., подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в ч. 1 пункта 4. принимает одно из следующих решений *(подпункт в редакции Постановления администрации СП Хатанга от 06.08.2018г. № 100-П):*

1) жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

9. Заявитель имеет право обратиться в администрацию сельского поселения Хатанга за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту, предоставления

 муниципальной услуги администрацией сельского

поселения Хатанга «Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства»

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

 (наименование комиссии по подготовке проекта

 правил землепользования и застройки

 поселения (или: городского округа)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование или Ф.И.О. правообладателя

 земельного участка)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственником/арендатором/иным

правообладателем) земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Вариант дополнительно: На указанном земельном участке расположены

следующие объекты капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.)

 Размер указанного земельного участка меньше установленных

градостроительным регламентом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (название поселения)

N \_\_\_\_ минимальных размеров земельных участков.

 Вариант: Конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики

указанного земельного участка неблагоприятны для застройки, что

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласно ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных

градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо

конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых

неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства.

 Согласно ч. 3 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства лицо направляет в комиссию заявление о предоставлении такого

разрешения.

 На основании изложенного и руководствуясь ч. ч. 1, 3 ст. 40

Градостроительного кодекса Российской Федерации просьба предоставить

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства (или: реконструкции) объекта капитального строительства на

земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в части:

 1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков, в том числе их площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса Российской

 Федерации)

 2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения

мест допустимого размещения зданий (или: строений, сооружений), за

пределами которых запрещено строительство зданий (или: строений,

сооружений) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса Российской

 Федерации)

 3. Предельное количество этажей (или: предельная высота) зданий (или:

строений, сооружений) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса Российской

 Федерации)

 4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка,

определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая

может быть застроена, ко всей площади земельного участка -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса Российской

 Федерации)

 5. Иные показатели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Правообладатель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 (М.П.)

Приложение № 2

к административному регламенту, предоставления

 муниципальной услуги администрацией сельского

поселения Хатанга «Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства»

Главе сельского поселения Хатанга

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

(сведения о заявителе)\*

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства:

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

(указываются предельные параметры разрешенного строительства)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (край, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

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

(описание предлагаемого к строительству строения с указание 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 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.

Приложение № 3

к административному регламенту, предоставления

 муниципальной услуги администрацией сельского

поселения Хатанга «Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(типовая форма)

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного 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 (нужное подчеркнуть):

 - 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 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)

Приложение N 4

к административному регламенту, предоставления

 муниципальной услуги администрацией сельского

поселения Хатанга «Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства»

 **УГЛОВОЙ ШТАМП**

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

(наименование должности,

Ф.И.О.(последнее при наличии)

руководителя организации,

индивидуального предпринимателя,

гражданина)

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

(адрес организации, индивидуального

предпринимателя, гражданина)

Уведомление

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, сообщаю следующее.

Подготовка и выдача решения о предоставлении разрешения об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать местоположение,

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

адресные ориентиры земельного участка)

администрацией сельского поселения Хатанга 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 Вы вправе обжаловать во внесудебном или в судебном порядке в течение трех месяцев с момента получения настоящего уведомления.

Глава

сельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

исп. Ф.И.О.

тел.