



Республика Бурятия
Администрация муниципального образования
«Город Северобайкальск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2015 г.

№ 1520

г. Северобайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объекта капитального строительства» на территории г. Северобайкальск

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации МО от 20.06.2011 г. № 667 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю

1. Считать утратившим силу Постановление от 29.10.2012 г. №1361 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, разрешения на установление публичного сервитута» на территории муниципального образования «город Северобайкальск»

2. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «город Северобайкальск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории г. Северобайкальск (приложение).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Председателя Комитета по управлению городским хозяйством.

Глава



К.М. Горюнов

Кусаинова А.Л
2-70-35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкцию объекта капитального строительства»
на территории г. Северобайкальск

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объекта капитального строительства» на территории г. Северобайкальск (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах; определяет формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях строительства объектов капитального строительства на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории города Северобайкальск.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: «Администрация муниципального образования «город Северобайкальск» в «Комитет по управлению городским хозяйством» администрации МО «город Северобайкальск» (далее-Комитет).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании администрации муниципального образования «город Северобайкальск» на информационных стендах, либо путем личного обращения в Комитет, а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет) - через Единый портал Госуслуг.

1.6. При ответах на телефонные звонки и личные обращения в специалисты Комитета в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей услуги по интересующим вопросам.

1.7. При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Комитета может предложить получателю муниципальной услуги направить в Комитет письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

1.9. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Комитет.

1.10. Ответ на письменное обращение дается Комитетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории г. Северобайкальск.

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории г. Северобайкальск осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Местонахождение Комитета:

671700, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 7, каб.202. Контактный телефон: (30130)2-70-35.

График приема граждан следующий:

Понедельник с 14-00 до 17-00

Четверг с 14-00 до 17-00

Адрес электронной почты администрации МО «город Северобайкальск» admsevbk@icm.buryatia.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Администрации МО «город Северобайкальск» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства;
- распоряжение Администрации МО «город Северобайкальск» об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства, с указанием причин отказа.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Общий срок предоставления муниципальной услуги должен быть не более 60 календарных дней.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

1) заявление (в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной или электронной форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (форма заявлений имеет рекомендательный характер).

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, кадастровый номер земельного участка, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица, подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.11. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, за исключением указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства является не соблюдение требований технических регламентов.

Глава администрации МО город Северобайкальск в течение трех дней со дня поступления рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на основании заключения о результатах публичных слушаний принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого решения.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- на информационных стендах (100%);

- на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

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

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

- прием заявления и проверка документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и выдача итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и проверка документов» является обращение заявителя (приложение 1) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявления:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов (п. 2.6.1 настоящего административного регламента) для предоставления муниципальной услуги.

3.3. В случае, если при проверке документов установлены факты отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявления, отказывает в приеме документов.

3.6. Результатом административной процедуры приема заявления и проверки документов является внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов Комитета и направление на рассмотрение Председателю Комитета.

3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.8. Основанием для начала процедуры «рассмотрение заявления» является получение председателем Комитета заявления с пакетом принятых документов.

3.9. Председатель Комитета рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.9.1. В случае если заявитель не представил документы, указанные пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, запрашивает недостающие документы в порядке межведомственного взаимодействия. Срок межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

3.10. После поступления запрашиваемых документов специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит и согласовывает проект постановления Главы муниципального образования о назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства.

Постановление Главы муниципального образования о назначении публичных слушаний не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения публичных слушаний подлежит опубликованию в официальном периодическом печатном издании "Северный Байкал", а также на официальном сайте администрации МО «город Северобайкальск».

3.11. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет по почте сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства. Указанные сообщения направляются не позднее 10 календарных дней до даты проведения публичных слушаний.

3.12. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, передает заявление с пакетом документов комиссии по публичным слушаниям.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления - не более 14 календарных дней.

3.14. Основанием для начала процедуры «подготовка итоговых документов» является заключение о результатах публичных слушаний.

3.15. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комитет осуществляет подготовку рекомендаций:

- о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Вышеуказанные рекомендации Комитет направляет главе администрации МО город Северобайкальск.

3.16. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению:

- уведомляет заявителя по телефону о подготовке распоряжения администрации МО город Северобайкальск о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства;

- направляет заявителю заверенную копию распоряжения администрации МО город Северобайкальск предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства по почте и по электронной почте (при наличии).

При выдаче итогового документа специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в ходе личного приема удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ под роспись.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки итогового документа составляет 10 дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется Комитетом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании решения председателя Комитета.

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

4.3. Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом председателя Комитета назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;
- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом;
- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.4. Сотрудники Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

4.5. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии).

5.2. Предмет досудебного обжалования:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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 актами;

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

- 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.

5.3. Жалоба подается на имя председателя Комитета:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя или направляется почтой;

- по электронной почте admsevbk@icm.buryatia.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Администрации МО «город Северобайкальск» www.sevbk.ru;

- единый портал государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению руководителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Комитета, 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.

При удовлетворении жалобы председатель Комитета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Комитета 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы в случаях наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- оставляет жалобу без ответа в случаях наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, а также жалоба может быть также направлена по почте и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9 статьи 1.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального
строительства»

_____ (наименование органа Администрации МО,
уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)
от _____
(наименование юридического лица, физического лица,
ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя, телефон, факс для юридических лиц;
данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства для физических лиц)

Заявление

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

В связи с _____
(указывается причина обращения)

прошу предоставить _____
(наименование юридического лица, ФИО физического лиц)
разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым
номером _____:
(указываются параметры, которые предлагается изменить)

Прошу установить предельные параметры разрешенного строительства: _____
_____ *
(указывается величина предельных параметров)

_____ (должность для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Прилагаемые документы:

Правоустанавливающие документы на земельный участок *.

* Предоставляется по желанию заявителя.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства»

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

