Приложение № 1

утвержденное постановлением администрации МО ГП «Северомуйское»

от 04.07.2016г. № 97

**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) сектор имущественных и земельных отношений Администрации МО ГП «Северомуйское»

Прием и выдача документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в Администрации МО ГП «Северомуйское».

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 МО ГП «Северомуйское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копий постановления администрации МО ГП «Северомуйское» (далее - администрация) о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования 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 не может быть более 60 календарных дней.

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 МО ГП «Северомуйское»;

- правилами землепользования и застройки МО ГП «Северомуйское», утверждены решением Совета депутатов № 453 от 29.12.2015 г.

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

С заявлением получатель муниципальной услуги представляет самостоятельно:

- 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);

- 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);

С заявлением получатель муниципальной услуги представляет по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);

- 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

2.9. 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного дня.

2.13. В помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, созданы рабочие места, оборудованные необходимой офисной мебелью и компьютерами, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, размещаются при входе в помещения администрации.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях администрации с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, кресельными секциями и скамьями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Своевременность:

- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

- процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %;

- процент (доля) случаев, правильно оформленных должностным лицом документов - 98%.

Доступность:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 95%;

- процент (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза - 80%;

- процент (доля) сведений об услуге, доступных через сеть Интернет - 100%.

Вежливость:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 95%;

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 95%.

2.15. Иные требования к организации предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации МО ГП «Северомуйское», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют 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.

**3. 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**

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 отдел ЖКХ и градостроительства 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.

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.

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, уполномоченным на осуществление настоящей административной процедуры.

Специалист определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства.

В случае соответствия направляет их Главе-руководителю администрации для рассмотрения и передачи в комиссию по правилам

землепользования и застройки МО ГП «Северомуйское». 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 30 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 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 – руководителю администрации МО ГП «Северомуйское».

После подписания главой постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений.

Копии постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения выдаются 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 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. Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требованиями к предоставлению услуги, осуществляется Главой-руководителем администрации МО ГП «Северомуйское». При проверке выявляются нарушения и принимаются меры к их устранению.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяются Главой-руководителем администрации МО ГП «Северомуйское».

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, в сводном реестре государственных и муниципальных услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, по электронной почте, на официальном сайте администрации МО ГП «Северомуйское».

Должностные лица, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) входе предоставления услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1.Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить обращение в письменной форме либо в форме электронного документа на имя Главы МО ГП «Северомуйское».

Жалоба, поступившая в администрацию МО ГП «Северомуйское» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес и телефон, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

* обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
* запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органах предварительного следствия;
* принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
* давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случае, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* уведомлять гражданина о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом на рассмотрение жалобы.

Ответы на жалобы, полученные в форме электронного документа, по электронной почте, направляются в форме электронного документа на электронный адрес, с которого получена жалоба. В случае если содержится просьба направить ответ на обращение почтой, или иной электронный адрес, указанный в обращении, то ответ на обращение направляется в указанный адрес.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

5.2. 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, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава МО ГП «Северомуйское» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6.По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении обращения заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.8. Заявитель вправе на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО ГП «Северомуйское», повлекшие нарушение его прав и свобод.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на

отклонение от предельно допустимых

параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства»

**Сведения о местонахождении и телефонах лиц, участвующих в**

**предоставлении муниципальной услуги**

**Место предоставления муниципальной услуги** Администрация МО ГП «Северомуйское»

**Местонахождение** Республика Бурятия, Муйский район, п. Северомуйск, ул. Ленина 6а

**Ответственные лица за организацию приема населения Ф.И.О.** Семенова Елена Николаевна

**№ телефона** 8 301 32 61026

**График приема:**

Понедельник 8.00 – 17.30 (перерыв 12.30-13.30)

Вторник 8.00 – 17.30 (перерыв 12.30-13.30)

Среда 8.00 – 17.30 (перерыв 12.30-13.30)

Четверг 8.00 – 17.30 (перерыв 12.30-13.30)

Пятница 8.00 – 12.30

Суббота, воскресенье - выходные дни

**Справочные телефоны:**

- приемная : 8 301 32 61001

**Адреса официального сайта и электронной почты администрации МО ГП «Северомуйское» в сети Интернет:** http://severomuysk.ru/

**Адрес электронной почты администрации**: 1234562015@mail.ru

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на

отклонение от предельно допустимых

параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства»

Главе – руководителю администрации

МО ГП «Северомуйское»

В.В. Рудич

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

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**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(дата) (подпись)

Приложение № 3

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»**

Прием и регистрация заявления с

документами, необходимыми для

предоставления Муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с

документами, необходимыми для

предоставления Муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, в том числе

проведение публичных слушаний

Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, в том числе

проведение публичных слушаний

Издание постановления

Администрации о предоставлении

разрешения на отклонение от

предельно допустимых параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов либо об

отказе в предоставлении разрешения

капитального строительства

Издание постановления

Администрации о предоставлении

разрешения на отклонение от

предельно допустимых параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов либо об

отказе в предоставлении разрешения

капитального строительства

Выдача копий постановления

Администрации о предоставлении

разрешения на отклонение от

предельно допустимых параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов либо об отказе

в предоставлении разрешения