

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.06. 2018 г. № 61

д. Зорино-Быково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Усть-Балейского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Усть-Балейского муниципального образования «согласно приложению».
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Усть-Балейского муниципального в сети Интернет <http://ust-baleyskoe-mo.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского МО



В. В. Тирских

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства» на территории Усть-Балейского муниципального
образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Усть-Балейского муниципального образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Усть-Балейского муниципального образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги являются российские или иностранные юридические лица, граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, или их уполномоченные представители.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться официальные представители юридических и физических лиц (далее – представители). При этом представитель физического лица должен иметь нотариально удостоверенную доверенность, а представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
1) Место нахождения Администрации: 664532, Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, улица Тракторная, 2.

График работы администрации:

Понедельник	8.00 - 17.00
-------------	--------------

Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 17.00
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации Усть-Балейского муниципального образования, сети Интернет, по телефону.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена: в Администрации Усть-Балейского муниципального образования, сети Интернет, по телефону.

2) Справочные телефоны Администрации: 8 (3952) 469-618.

3) Адрес официального сайта Администрации: <http://ust-baleyskoe-mo.ru>

Адрес электронной почты Администрации: ust-baleimo@mail.ru

4) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Исполнитель, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора Исполнитель должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа Исполнителя на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию Исполнителя, Исполнитель информирует Заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

6. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Усть-Балейского муниципального образования (далее Администрация). Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является ведущий специалист по имущественным отношениям (далее специалист).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления в Администрацию от физического (юридического) лица заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994 № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 26.01.1996 № 15-ФЗ «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации» от 26.11.2001 № 147-ФЗ «О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации»);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

7) Устав Усть-Балейского муниципального образования (с изменениями и дополнениями);

8) настоящий регламент.

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- 2) копия кадастрового плана земельного участка;
- 3) копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;
- 4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- 5) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке;
- 6) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции;
- 7) сведения о параметрах планируемого строительства;
- 8) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в масштабе 1:500 на территории земельного участка;
- 9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 10) копия документа удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 11) планировочная схема размещения объектов в масштабе 1:500.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) непредставление документов, установленных пунктом 10 Административного регламента, после истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги;
 - 2) документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - 3) решение об отказе принято по результатам публичных слушаний.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 4 к

Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе должно содержать рекомендации о том, что необходимо сделать, что бы муниципальная услуга была предоставлена. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю лично или по телефону.

13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление заявителя или представителя заявителя о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;

2) решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества;

3) выявление, по результатам проверки документов, причин, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12 Административного регламента.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее уведомление) оформленное согласно приложению № 4 к Административному регламенту, вручается заявителю лично, отправляется по почте, либо в электронном виде в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в приемной Администрации поселения.

Уведомление должно содержать рекомендации о том, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была возобновлена.

В случае не устранения заявителем в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с документами, предоставленными заявителем или его уполномоченным представителем в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги.

3) Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

4) Местами для приема Заявителей является кабинет делопроизводителя.

17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, почтовым отправлением, путем направления обращения в электронном виде или через информационный терминал (при наличии);

2) доступность информирования гражданина;

3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

1) исполнение обращения в установленные сроки;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация документов;

2) проведение публичных слушаний;

3) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

20. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация запроса» является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1) Делопроизводитель, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений;

- при приеме документов делает отметку на копии заявления о приеме документов.

2) Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3) Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 минут.

21. Основанием для начала административной процедуры «Проведение публичных слушаний» является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

1) Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является принятие распоряжения Администрации поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

2) Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) Секретарь, ответственный за проведение публичных слушаний, осуществляет:

- прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;
- оповещение заинтересованных лиц;
- подготовку протокола публичных слушаний;
- подготовку заключения о результатах публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации, а также подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

4) Результатом административной процедуры является подготовка на основании заключения о результатах публичных слушаний и передача на рассмотрение Главе поселения (Главе Администрации) проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

5) Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

22. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения» является заключение по результатам публичных слушаний и рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.

1) В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и положительном заключении публичных слушаний, Глава Усть-Балейского муниципального образования подписывает распоряжение «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», в случае несоответствия документов и отрицательного заключения публичных слушаний заявителю направляется отказ в предоставлении разрешения (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2) Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказ в предоставлении вышеуказанного разрешения и внесение информации о принятом решении в журнал.

3) Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

Снятие обращения с контроля осуществляет делопроизводитель.

25. Делопроизводитель несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на Главу поселения (Главу Администрации) проводившего прием.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Усть-Балейского муниципального образования закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

27. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

28. Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

28. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в структурное подразделение Администрации в письменной форме.

29. Жалоба гражданина в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

30. Жалоба гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

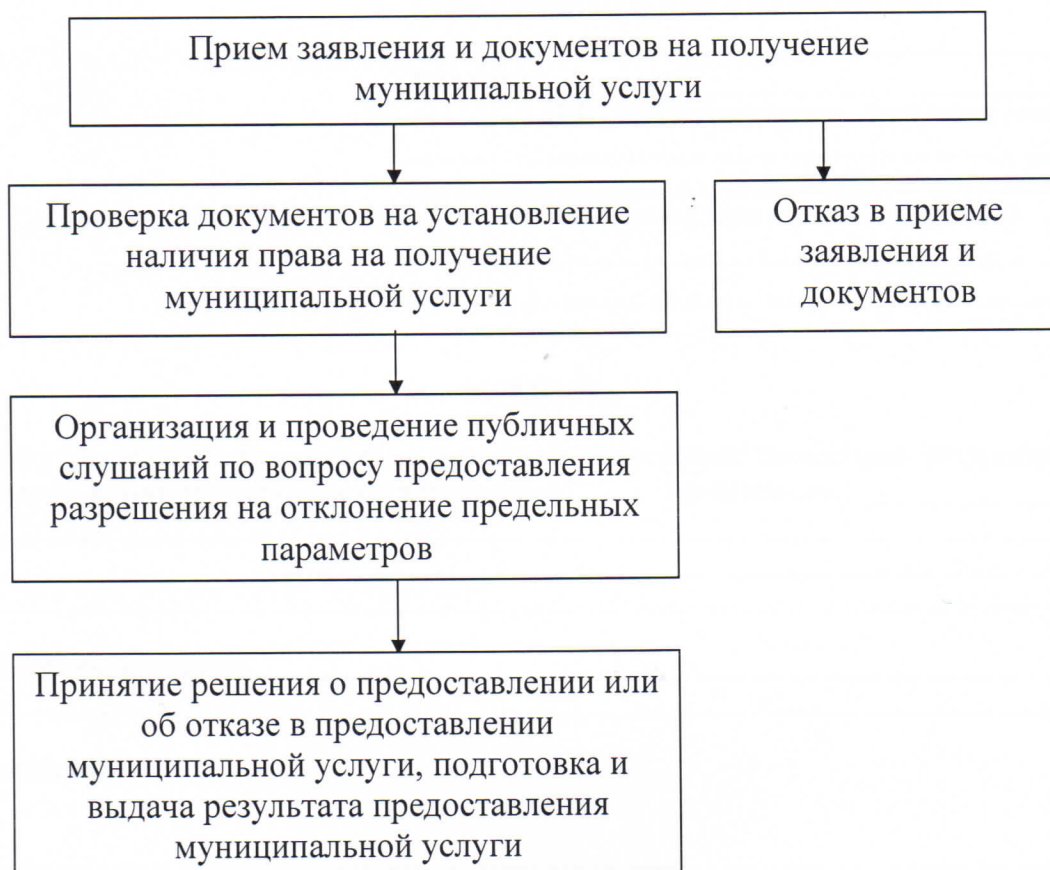
31. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо в отказе в

удовлетворении требований, о чем гражданину дается ответ в письменной форме.

32. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и принятии мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Главе поселения (Главе Администрации)

Заявитель _____
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица)

(почтовый индекс и адрес проживания, телефон)

заявление

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

расположенного по адресу: _____

Приложение:

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги прошу предоставить по
адресу: _____

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ**

д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2
тел. 496-618, факс 496-633

От _____ 20__ г.

№ _____

Адрес заявителя
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о (об) приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Усть-Балейского муниципального образования информирует о том, что _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____
приостанавливается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенному по адресу: _____ по следующим причинам _____

отказывается в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по следующим причинам _____

Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть обжалован в установленном порядке.

Глава поселения
(Глава Администрации) _____

ФИО, телефон исполнителя