

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.12.2018 г.

д. Поповское

№ 54–П

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области, в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, Администрация Первомайского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (Приложение 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию в соответствии с Уставом Первомайского сельского поселения и размещению на официальном сайте Первомайского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Первомайского сельского поселения

В.Ф. Катихина

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на  
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»**

**Раздел I  
Общие положения**

**Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II  
Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки (далее – заявители).

3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### **Подраздел III**

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Первомайского сельского поселения (далее – Администрация), на сайте Первомайского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Первомайского сельского поселения), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, адресах сайта Первомайского сельского поселения указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

7. В Администрации получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, адрес сайта Первомайского сельского поселения, адрес электронной почты Администрации, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование ведется сотрудниками Администрации Первомайского сельского поселения в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);

10. Сотрудник Администрации информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудник Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации.

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.

14. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.

15. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой Первомайского сельского поселения (далее – Глава поселения), ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью Главы поселения.

16. На информационных стендах в Администрации размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации;
- ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

17. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, либо в электронном виде на сайте Первомайского сельского поселения и на Едином портале.

18. На сайте Первомайского сельского поселения размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) схема проезда до Администрации;
- ж) режим работы сотрудников Администрации;
- з) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации;
- и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

19. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование Администрации;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- с) текст Административного регламента;
- т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Подраздел I**

##### **Наименование муниципальной услуги**

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

#### **Подраздел II.**

**Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляются в комиссию по землепользованию и застройке (далее - комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждаются Постановлением Главы Первомайского сельского поселения.

Администрация обеспечивает прием заявлений и передачу их на рассмотрение комиссии.

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Разрешение) подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке и в сроки, определенные Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области и Положением о публичных слушаниях в Первомайском сельском поселении Конаковского района Тверской области, утвержденным решением Совета депутатов от 10.04.2007 года № 10, с учетом положений, предусмотренных статьями 5.1 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе поселения.

Глава поселения принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

22. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **Подраздел III**

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение Главы поселения о предоставлении Разрешения (далее – решение о предоставлении Разрешения);

б) решение Главы поселения об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения (далее - решение об отказе в предоставлении Разрешения).

#### **Подраздел IV**

##### **Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Вопрос о предоставлении Разрешения подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Первомайского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более 30 дней.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Администрации.

Глава поселения в течение 7 дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

25. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

#### **Подраздел V**

##### **Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

#### **Подраздел VI**

##### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

27. Решение о предоставлении Разрешения или решение об отказе в предоставлении Разрешения выдается заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня после уведомления заявителя о его готовности либо направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.



## **Подраздел VII**

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- д) Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;
- е) Законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;
- ж) Правилами землепользования и застройки Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области, утвержденными Решением Совета депутатов Первомайского сельского поселения от 20.11.14 года № 27;
- з) Положением о публичных слушаниях в Первомайском сельском поселении Конаковского района Тверской области, утвержденным решением Совета депутатов от 10.04.2007 года № 10.

## **Подраздел VIII**

### **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

29. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию заявление о предоставлении Разрешения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) учредительные документы юридического лица (для юридических лиц);

в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

30. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:

доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

31. Прием заявлений и передачу их на рассмотрение комиссии осуществляет Администрация.

32. Заявители могут лично представить заявление в Администрацию, направить его на почтовый адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, направить в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

33. Заявления, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

34. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

35. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте Первомайского сельского поселения и на Едином портале.

36. Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Подраздел IX**

#### **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

37. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

### **Подраздел X**

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) нарушение требований к оформлению документов;
- б) документы поданы ненадлежащим лицом;
- в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- г) текст заявления не поддается прочтению;
- д) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

е) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований для отказа в их приеме.

### **Подраздел XI** **Перечень оснований для отказа** **в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

а) заявление подано в целях получения Разрешения в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

б) заявление подано в целях получения Разрешения для земельного участка, на который не распространяется градостроительный регламент;

в) несоблюдение требований технических регламентов;

г) нарушение прав граждан на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в результате предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

е) поступление заявления о прекращении процедуры представления муниципальной услуги;

ж) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный п.п. 29, 30 настоящего Регламента;

з) в тексте заявления обжалуется судебное решение.

### **Подраздел XII** **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для** **предоставления муниципальной услуги**

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

### **Подраздел XIII**

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе, однако в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения, которые не являются платой за предоставление муниципальной услуги.

### **Подраздел XIV**

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

42. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

### **Подраздел XV**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

### **Подраздел XVI**

#### **Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Администрацию - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Администрации осуществляется главным специалистом по кадровым вопросам, делопроизводству и архивному делу (далее – сотрудник,

ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации - в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

## **Подраздел XVII**

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

45. Требования к зданию (помещению) Администрации:

а) помещения Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

46. Администрацией обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

47. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

48. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

49. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

50. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

51. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

52. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

53. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

54. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

55. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

56. Рабочее место сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

57. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения

конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

### **Подраздел XVIII**

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

59. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге на сайте Первомайского сельского поселения и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

60. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

### **Подраздел XIX**

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

61. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления заявления и документов почтовым отправлением, подачи заявления и документов через Единый портал.

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечение доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять заявление в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их**



**выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- а) прием и регистрация заявления;
- б) организация и проведение публичных слушаний;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Разрешения;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

64. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

**Подраздел I  
Прием и регистрация заявления**

65. Прием и регистрация заявлений осуществляются Администрацией.

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением непосредственно в Администрацию;
- б) поступление заявления в Администрацию посредством почтовой связи;
- в) поступление заявления в Администрацию в электронном виде через Единый портал.

67. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:

- а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
- б) осуществляет прием заявления;
- в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;
- г) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, – 15 минут;

- д) оригинал заявления передает секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте «д» настоящего пункта – 1 час.

68. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;

б) оригинал заявления передает секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

69. При поступлении заявления в Администрацию в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает заявление;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает скан-копию заявления и размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) заявление передает секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

70. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления в комиссию.

## **Подраздел II**

### **Организация и проведение публичных слушаний**

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления секретарю комиссии.

Публичные слушания проводятся в порядке, установленном Положением о публичных слушаниях в Первомайском сельском поселении Конаковского района Тверской области, утвержденным решением Совета депутатов от 10.04.2007 года № 10.

72. Секретарь комиссии:

а) в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении, организует направление запросов в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;

б) готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому

запрашивается Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления в комиссию.

73. Участники публичных слушаний вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

74. По результатам публичных слушаний готовится заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения (далее - заключение о результатах публичных слушаний), которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению на официальном сайте Первомайского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

75. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Первомайского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более 30 дней.

76. На основании заключения о результатах публичных слушаний секретарь комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации), обеспечивает подписание рекомендаций председателем Комиссии и передачу рекомендаций в Администрацию.

77. Рекомендации, поступившие в Администрацию, регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передаются заместителю Главы поселения по земельным и имущественным вопросам для подготовки проекта решения Главы поселения (далее – сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения).

78. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию рекомендаций.

### **Подраздел III**

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения**

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление рекомендаций сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения.

80. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Разрешения, указанных в пункте 39 подраздела XI раздела II

Административного регламента, с учетом поступивших рекомендаций, - готовит проект решения Главы поселения о предоставлении Разрешения в двух экземплярах;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении Разрешения, указанных в пункте 39 подраздела XI раздела II Административного регламента, с учетом поступивших рекомендаций, готовит проект решения главы Администрации об отказе в предоставлении Разрешения в двух экземплярах;

в) передает проект соответствующего решения вместе с рекомендациями на рассмотрение Главе поселения.

81. Глава поселения подписывает решение о предоставлении Разрешения или решение об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и передает соответствующее решение сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и выдачи (направления) заявителю.

82. Результатом выполнения административной процедуры является принятие главой Администрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

83. Соответствующее решение должно быть принято течение 7 дней со дня поступления рекомендаций в Администрацию.

#### **Подраздел IV** **Направление (выдача) результата предоставления** **муниципальной услуги заявителю**

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации подписанного Главой поселения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

85. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

При изъятии заявителем желаний получить документы в Администрации, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъятии заявителем желаний об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в случае подачи заявления через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Администрацию для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

86. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел IV**

##### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

87. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

##### **Подраздел I**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

89. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

90. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 88,89 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

## **Подраздел II**

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

92. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется Главой администрации.

93. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 92 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

94. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами и Главой поселения влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел III**

### **Ответственность должностных лиц Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

95. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

96. Глава поселения несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации.

97. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;
- б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

98. Секретарь комиссии несет персональную ответственность за:

- а) прием заявлений граждан и юридических лиц по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- б) подготовку необходимых материалов для заседания Комиссии;
- в) извещение членов Комиссии о предстоящем заседании и представление им материалов для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;
- г) ведение и оформление протоколов заседания Комиссии;
- д) предоставление Главе администрации решения Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания;

99. Члены комиссии несут персональную ответственность за:

- а) своевременное и объективное рассмотрение документов, представленных в Комиссию;
- б) результаты голосования по существу поставленных вопросов;

100. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

#### **Подраздел IV**

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **Раздел V**

#### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

102. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

104. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- ж) отказ Администрации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

106. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, направлена в ее адрес посредством почтовой связи, подана через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

107. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

108. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 Администрации.

109. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 107 настоящего раздела.

110. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. В случае подачи жалобы в электронном виде мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

113. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью главы Администрации, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

115. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

116. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
К административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства»

Сведения об Администрации Первомайского сельского поселения,  
предоставляющей муниципальную услугу

Место нахождения: Тверская область, Конаковский район,  
Первомайское сельское поселение, д. Поповское, ул. Школьная, д.4.

Телефон: 8(48242) 68-831, факс 8(48242) 68-889

Адрес электронной почты: adm1maya@mail.ru

Сайт Первомайского сельского поселения в информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет: <http://1-majskoe.ru/>

Время работы: понедельник-пятница - с 8.00 до до 17.00.

Перерыв на обед 13.00 и с 14.00

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг  
(функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

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

Главе Первомайского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя-физического лица)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

или  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
ИНН, юридический и почтовый адрес;

\_\_\_\_\_  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с,  
к/с, БИК)

\_\_\_\_\_  
телефон

### Заявление

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

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, принадлежащем (предоставленном) на праве

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать вид права, номер и дату документа, устанавливающего право;

\_\_\_\_\_  
указать вид разрешенного использования земельного участка или/и объекта  
капитального строительства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( и/или указать вид права и наименование объекта капитального строительства,  
номер и дату документа, устанавливающего право)

\_\_\_\_\_  
находящегося в квартале \_\_\_\_\_, с кадастровым номером

\_\_\_\_\_, в территориальной зоне \_\_\_\_\_

(указать наименование территориальной зоны в соответствии с Правилами  
землепользования и застройки)

для размещения \_\_\_\_\_

(указать испрашиваемый разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта)

капитального строительства согласно перечню  
для соответствующей территориальной зоны)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального строительства  
необходимо с целью \_\_\_\_\_.

(указать обоснования)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя – физического  
лица/представителя заявителя –  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.  
(для юридического  
лица)

### Блок – схема предоставления муниципальной услуги

