



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
ШИРИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА
ШИРИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04 » июня 2025 г.

с. Целинное

№ 31

Об утверждении административного регламента по предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Целинного сельсовета от 11.02.2013г. № 33 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Целинного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия», руководствуясь Уставом муниципального образования Целинный сельсовет, Администрация Целинного сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".
2. Постановление вступает в силу после его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Целинного сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Целинного сельсовета
Ширинского района
Республик Хакасия



Т.И. Морозова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения Администрацией Целинного сельсовета (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Место нахождения администрации: Республика Хакасия, Ширинский район, с. Целинное, ул. Ленина, д. 9.

Почтовый адрес администрации: 655231, Республика Хакасия, Ширинский район, с. Целинное, ул. Ленина, д. 9.

График работы (кабинет 1):

понедельник - пятницу: с 8.00 до 16.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон приемной: 8(39035)9-41-21.

Адреса: официального сайта: "celin19.ru"

электронной почты: sovet655231@mail.ru.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 1994, N 238-239); Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290); Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202); Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Российская газета", 2008, N 163); Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" ("Российская газета", 2009, N 255); Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31); постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29); постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38); постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов" ("Российская газета", 2008, N 28); СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 N 820 (Минрегион России, 2010); решением Совета депутатов Целинного сельсовета от 31.05.2013 N 173 "Об утверждении документов территориального планирования, правил землепользования и застройки территории Целинного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия".

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления главы Целинного сельсовета о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - постановление о предоставлении разрешения).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением главы Целинного сельсовета об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - постановление об отказе в предоставлении разрешения).

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 68 дней со дня поступления заявления в комиссию.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр составляет 15 минут.

2.8. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня. При направлении заявителем заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием и оформление документов, направляет уведомление заявителю в форме электронного сообщения, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме могут быть поданы: на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации; в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг; в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью. Получение

муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.10. Документы для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Заявитель представляет в администрацию следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) по образцу (приложение 1);
- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- доверенность, в случае, если за оказанием государственной услуги обратится представитель заявителя.

2.11. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- не представлены документы, указанные в подпункте 2.10.1;
- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- заявитель не является правообладателем земельного участка;
- размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;
- конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;
- отсутствует согласие иных собственников (сособственников) земельного участка или объекта капитального строительства;
- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;
- размещение объекта капитального строительства не соответствует Генеральному плану и документации по планировке территории;
- строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема администрации или по телефону в соответствии с графиком работы администрации; в письменной форме лично, почтовым отправлением; в электронной форме в адрес администрации, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию. Письменный ответ подписывается главой Целинного сельсовета содержит фамилию и номер телефона

исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

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

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников); наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.20. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают

взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.10 в администрацию.

3.1.2. Делопроизводитель: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, представленных в соответствии с подпунктом 2.10.1; в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных; при подаче заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

В случае, если заявление и документы, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении такого заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронно-виде или через Единый портал администрация сельского поселения регистрирует заявление с приложенными электронными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с Единого портала;

(Примечание: в случае если администрацией сельского поселения Система используется, прием заявлений на получение муниципальной услуги с Единого портала невозможен).

При регистрации заявление на получение муниципальной услуги с Единого портала администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «принято», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «принято».

В случае отсутствия, прикрепленных к заявлению документов, необходимых в соответствии с данным Регламентом, администрация сельского поселения присваивает

статус заявления в Системе «в предоставлении услуги отказано», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «в предоставлении услуги отказано».

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства Главе Целинного сельсовета.

В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через многофункциональный центр, администрация сельсовета регистрирует заявление с приложенными документами в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с многофункционального центра.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение документов и назначение публичных слушаний

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является поступление документов специалисту.

3.2.2. Специалист в течение двух дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Росреестр по каналам межведомственного электронного взаимодействия. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист в течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.2.2, осуществляет подготовку муниципального правового акта - постановления о назначении публичных слушаний. Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов на официальном сайте.

3.2.4. Специалист не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет заявителю сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров для осуществления публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Целинного сельсовета «celin19.ru».

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является издание постановления о назначении публичных слушаний.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний - не более 20 дней со дня поступления документов.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Специалист администрации обеспечивает подготовку документов и материалов публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения и дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения и передает его заявителю для обеспечения его опубликования в порядке

установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещает на официальном сайте. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров - не более 40 дней.

3.4. Издание постановления главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главе рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.3. Специалист регистрирует постановление главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в общем журнале регистрации постановлений и выдает один экземпляр заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию постановления главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его заявителю является издание постановления главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления главы о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его заявителю - семь дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию Целинного сельсовета, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Администрацию Целинного сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо выдает заявителю подписанное главой муниципалитета уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о выдаче дубликата в Администрацию Целинного сельсовета, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в Администрацию Целинного сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, осуществляет подготовку дубликата, подписывает его у соответствующего должностного лица.

Результатом административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является направление заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – восемь дней.

Основания для отказа в выдаче дубликата:

- истечение пяти летнего срока с момента принятия постановления Главы Целинного сельсовета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- поступления в орган, осуществляющий непосредственно предоставление муниципальной услуги заявления об оставлении запроса без рассмотрения по форме, указанной в регламенте.

Иных оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Обращение заявителя регистрируется в день его поступления в Администрацию Целинного сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение трех дней со дня регистрации обращения заявителя проверяет указанные в нем данные, а также решение о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информационного письма о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 4 дня.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе Администрации Целинного сельсовета
Ширинского района Республики Хакасия
Морозовой Т.И.
от

(наименование или Ф.И.О. правообладателя
земельного участка)

адрес: _____

_____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес эл. почты: _____

**Заявление
о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства (или: реконструкции)
объектов капитального строительства**

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в
связи с _____

(указывается обоснование заявленных требований, предусмотренных данной статьей)
прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по
адресу: _____

(кадастровый номер и местоположение земельного участка)
в части _____

(указываются запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства)

Данное разрешение необходимо для _____

(цель предоставления разрешения, с указанием наименования объекта капитального строительства)

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заявитель _____ (подпись)
(инициалы, фамилия)

Дата "___" _____ 20__ г.

Главе Администрации Целинного сельсовета
Ширинского района Республики Хакасия
Морозовой Т.И.

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон: _____

адрес эл. почты: _____

**Заявление
об исправлении технических ошибок в документе**

" ____ " _____ г. главой Целинного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия было принято постановление № ____ от " ____ " _____ г. " О предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства ", при написании которого допущены описки, а именно _____ (указать какие ошибки допущены и в какой части постановления).

Заявитель _____ (подпись)
(инициалы, фамилия)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Главе Администрации Целинного сельсовета
Ширинского района Республики Хакасия
Морозовой Т.И.

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон: _____

адрес эл. почты: _____

**Заявление
о выдаче дубликата документа**

Прошу Вас выдать дубликат Постановления № ____ от "____" _____ 20__ г. "О предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" в связи с _____ (указать причину: утерей и т. п.).

Заявитель _____ (подпись)
(инициалы, фамилия)

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Главе Администрации Целинного сельсовета
Ширинского района Республики Хакасия
Морозовой Т.И.

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон: _____

адрес эл. почты: _____

Заявление

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу Вас ранее поданной мной заявление о предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства № ____ от " ____ " _____ 20__ г. оставить без рассмотрения, в связи с _____ (указать причину).

Заявитель _____ (подпись)
(инициалы, фамилия)

Дата " ____ " _____ 20__ г.