



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЫБЫНСКОЕ»  
«ПОБЬЯ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2021 года

№ 08

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, одобренным Республиканской комиссией по проведению административной реформы в Удмуртской республике (протокол заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике от 20 декабря 2018 года № 1, от 30 декабря 2019 года № 2) Администрация муниципального образования «Пыбынское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в Интернет-сайте Бalezинского района ([www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru)) в разделе «Муниципальные поселения - МО «Пыбынское», на информационных стендах.

Глава муниципального  
образования «Пыбынское»



В.Л. Русских

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

*Предмет регулирования регламента*

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Пыбьинское», (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

*Круг заявителей*

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - заявитель).

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Администрацию, осуществляющую предоставление муниципальной услуги, расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, с.Пыбья, ул. Центральная, д. 11, также по телефону 8 (34166) 6-13-34 или по электронной почте [pybinskoe2014@mail.ru](mailto:pybinskoe2014@mail.ru).

График приема граждан должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

Дни недели	Время приема
Понедельник	8.00-16.00
Вторник	8.00-16.00
Среда	8.00-16.00
Четверг	8.00-16.00
Пятница	8.00-16.00

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Также прием документов на предоставление муниципальной услуги можно получить МФЦ Балезинского района филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» расположенном по адресу: Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Красноармейская, д. 3, телефон (34166) 5-15-46 [mfc18@bk.ru](mailto:mfc18@bk.ru).

График работы МФЦ Базинского района филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»:

- Пн., Ср., Чт., Пт., с 8.00 до 17.00,
- Вторник с 8.00 до 20.00,
- Суббота с 9.00 до 13.00,
- Без перерыва на обед,
- Воскресенье – выходной день.

На региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/>.

1.4. 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.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

1.5. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Письменный ответ подписывается главой муниципального образования (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

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 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.6. Также заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация

предоставляется Администрацией бесплатно.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги** - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - Разрешение).

2.2. **Муниципальная услуга** предоставляется Администрацией муниципального образования «Пыбьинское».

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, (далее - разрешение).

*Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

*Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги*

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие -- Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации - местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Уставом муниципального образования "Пыбьинское", принятым решением Совета депутатов муниципального образования "Пыбьинское" от 01.12.2005 г № 3-1;
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Пыбьинское», утвержденными постановлением Администрации муниципального образования "Пыбьинское" от 31.05.2013 г. № 26

*Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства по образцу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо его представителя;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- согласие собственника(ов) земельного участка (в случае, если заявитель не является собственником земельного участка и (или) земельный участок находится в общей (долевой или совместной) собственности);

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

#### **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:**

-Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- не представлены документы в соответствии с подпунктом 2.6 административного регламента;
- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- размещение объекта капитального строительства не соответствует документации по планировке территории;
- в орган местного самоуправления поступило уведомление о выявлении на земельном участке, в отношении которого испрашивается Разрешение, самовольной постройки;
- заявитель письменно отказался от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;
- несоблюдение требований технических регламентов при отклонении от предельных параметров;
- размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.10. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (либо общественных обсуждений) по вопросу предоставления Разрешения несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого Разрешения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.13. *«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14. 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;
- предоставление бесплатной муниципальной услуги и информации о ней.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.
- взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации, при

предоставлении муниципальной услуги, которое осуществляется два раза - при предоставлении в Администрацию заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

#### **2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификации данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме.**

3.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 12 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в Администрацию с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3. Специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);
- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с подпунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

### *Организация и проведение публичных слушаний*

3.6. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является назначение публичных слушаний.

3.7. Специалист Администрации обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям, осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.8. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.9. Комиссия по результатам публичных слушаний (далее – Комиссия) осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования.

3.10. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.11. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является подготовка рекомендаций Комиссии.

3.12. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний не более 50 дней со дня поступления документов.

#### *Издание постановления Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю*

3.13. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения является поступление Главе муниципального образования рекомендаций соответствующей Комиссии или проекта постановления о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения (в случае однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов).

3.14. Глава муниципального образования в течение семи дней со дня поступления рекомендаций соответствующей Комиссии или проекта постановления о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения (в случае однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов) принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.15. Постановление Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения подлежит опубликованию на официальном сайте Балезинского района ([www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru)) в разделе «Муниципальные поселения - МО «Пыбынское».

3.16. Специалист Администрации выдает постановление о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под подпись.

3.17. Постановление о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения может быть направлено посредством почтовой связи.

3.18. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления Администрации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения семь календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.



#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за исполнением данного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава муниципального образования «Пыбьинское».

Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента;

рассмотрение результатов проверок;

принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- плановая проверка проводится по постановлению главы муниципального образования;

- внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы на действие или бездействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения административного регламента и принятых решений.**

5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействия специалистов администрации главе муниципального образования.

5.2. Жалобы о нарушении административного регламента направляются на имя главы муниципального образования.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой к главе муниципального образования.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Пыбьинское» 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главой муниципального образования или лицом им уполномоченным принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров  
разрешенного строительства"

В Администрацию муниципального образования «Пыбьинское»

---

---

---

---

---

заявление.

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу  
предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства при строительстве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

в части \_\_\_\_\_  
(указываются запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства)

---

---

---

---

---

---

---

---

Приложение:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров  
разрешенного строительства"

БЛОК-СХЕМА

Последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

