****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ШОЛОХОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШОЛОХОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2018 № 118

р.п. Шолоховский

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» |

В рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российский Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», а также необходимостью приведения муниципальных актов в соответствие с действующим законодательством,

Администрация Шолоховского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Шолоховского городского поселения от 10.06.2016 № 142 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Шолоховского

городского поселения М.Б. Казаков

Верно:

Ведущий специалист Я.В.Гуреева

Приложение

к постановлению Администрации

Шолоховского городского поселения

от 04.05.2018 года № 118

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

**Глава 1**. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Шолоховского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя, обладающего правом на получение соответствующей услуги, в силу наделения его получателем муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в Администрацию Шолоховского городского поселения и (или) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района, а также направлять заявление в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии

1.4. Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации Шолоховского городского поселения и Многофункционального центра, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

- индивидуальную консультацию (пункт 1.7 главы 1 настоящего Регламента);

- интернет-сайт Администрации Шолоховского городского поселения;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

1.5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

- индивидуальная консультация при личном обращении;

- индивидуальная консультация по телефону;

- индивидуальная консультация по почте;

- индивидуальная консультация по электронной почте;

- на интернет-сайте Администрации Шолоховского городского поселения

1.6. Контактные координаты:

Администрация Шолоховского городского поселения:

почтовый адрес: 347022, Ростовская область, Белокалитвинский район,  рп.Шолоховский, ул. Комсомольская,21, адрес электронной почты: gp04450@donpac.ru;

адрес официального Интернет-сайта Администрации Шолоховского городского поселения: <http://www.sholohov-gp.ru>

номер контактного телефона:8 (86383) 5-40-56; 5-46-97;

график работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 800 –1700 | 1200 –1248 |
| Вторник | 800 –1700 | 1200 –1248 |
| Среда | 800 –1700 | 1200 –1248 |
| Четверг | 800 –1700 | 1200 –1248 |
| Пятница | 800 –1500 | 1200 –1248 |

Многофункционального центра:

почтовый адрес: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3;

адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru;

адрес официального Интернет-сайта: mfcbk.ru

номер контактного телефона:8 (86383) 2-59-97;

график работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 900 –1800 | 1300 –1348 |
| Вторник | 900 –1800 | 1300 –1348 |
| Среда | 900 –1800 | 1300 –1348 |
| Четверг | 900 –1800 | 1300 –1348 |
| Пятница | 900 –1700 | 1300 –1348 |

1.7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.7.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего письменного обращения в книге регистраций Отдела архитектуры и (или) Администрации Белокалитвинского района.

1.7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.7.5. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На официальном сайте Администрации Шолоховского городского поселения в подразделе «Административные регламенты» раздела «[Муниципальные правовые акты](http://sholohov-gp.ru/munitsipalnye-pravovye-akty.html)» размещаются следующие информационные материалы:

административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

На официальном сайте Многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, оказываемых Многофункциональным центром в сфере земельно-имущественных отношений

перечень муниципальных услуг, предоставляемых отделом архитектуры, сроки предоставления муниципальных услуг, размер взимаемой государственной пошлины.

1.7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность и инициалы, лица, подписавшего ответ;

фамилию, имя, отчество исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.7.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении отдела архитектуры и Многофункционального центра;

в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах;

на официальном Интернет–сайте Администрации Шолоховского городского поселения: <http://www.sholohov-gp.ru>

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрации Шолоховского городского поселения.

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Шолоховского городского поселения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

2) отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 6.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010  № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– СНиП 2.7.01 – 89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Областной закон Ростовской области от 14.01.2008 № 853-ЗС «О градостроительной дея­тельности в Ростовской области»;

- Областной закон от 05 июля 2013 № 1115-ЗС «Об обеспечении на территории Ростовской области беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры и беспрепятственного пользования ими транспортом, средствами связи и информации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

– Правила землепользования и застройки Шолоховского городского поселения;

– Устав Шолоховского городского поселения;

– Нормативно – правовые акты Администрации Шолоховского городского поселения;

– Настоящий административный регламент.

2.6. Заявителем муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, направляет в Администрацию Шолоховского городского поселения заявление (приложение 2 к настоящему Регламенту), с указанием фамилии, имени, отчества (для физических лиц), наименования юридического лица, почтового адреса (далее – Заявление).

2.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению, подаются в одном экземпляре и могут быть направлены в электронной форме. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

– копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица) либо личность представителя физического или юридического лица;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе:

– правоустанавливающие документы на земельный участок;

– кадастровый паспорт земельного участка;

–технико - экономические показатели планируемого объекта;

– дополнительно заявитель имеет право предоставить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

– 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, и настоящим разделом;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Шолоховского городского поселения по собственной инициативе;

– осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие в Заявлении сведений, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента;

– невозможность прочтения текста письменного обращения;

– отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях документов;

– отсутствие печати юридического лица;

– документы исполнены карандашом;

– непредставление документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и представленных документов при письменном обращении в адрес Администрации Шолоховского городского поселения, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрации Шолоховского городского поселения, в том числе в форме электронного документа, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента и представляем заявителем самостоятельно.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.15.1.Требования к помещениям предоставления услуги:

помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах здания;

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам в том числе для лиц с ограниченными возможностями передвижения;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

на видном месте предусмотреть схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников; вход и выход из помещений оборудовать соответствующими указателями.

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

На информационных стендах, интернет-сайте Администрации Шолоховского городского поселения, в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах, размещается следующая информация:

график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

блок-схема исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

образцы заполнения заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2.Требования к входу в здание:

наличие стандартной вывески с наименованием и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода и подъезда для заявителей;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

наличие системы освещения входной группы.

2.15.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие информационных табличек с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.15.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах и официальном сайте Администрации поселения удобным для чтения шрифтом;

обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам

2.16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Шолоховского городского поселения (Многофункционального центра) с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

ясность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу на базе Многофункционального центра;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

соблюдение время ожидания в очереди при подаче заявления, рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**Глава 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. Содержание административной процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация документов;

– рассмотрение заявления;

– организация и проведение публичных слушаний;

– подготовка заключения о результатах публичных слушаний;

–подготовка, оформление постановления и выдача документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист ответственный за прием документов регистрирует обращение заявителя.

3.2.3. Зарегистрированное заявление направляется Главе Администрации Шолоховского городского поселения для резолюции.

3.2.4. Зарегистрированное заявление поступает специалисту – исполнителю ответственному за предоставление данной муниципальной услуги согласно резолюции (далее специалист).

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления письменного обращения.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления соответствующему специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента.

В случае отсутствия необходимых документов в полном объеме специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить данные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии всех необходимых документов специалист проверяет наличие оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего регламента.

В случае отсутствия данных оснований специалист организовывает заседание комиссии по вопросам землепользования и застройки Администрации Шолоховского городского поселения (далее комиссия) для рассмотрения поступившего заявления, в противном случае специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. На заседании комиссии рассматривается поступившее заявление, а также вопросы о назначении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний.

3.3.5. Специалист подготавливает проект обращения к Главе (Председателю комиссии) Администрации Шолоховского городского поселения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.3.6. На основании обращения к Главе (Председателю комиссии) Администрации Шолоховского городского поселения принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является официальное опубликование информационного сообщения Администрации Шолоховского городского поселения о проведении публичных слушаний.

3.4.2. Специалист обеспечивает опубликование текста сообщения Администрации Шолоховского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации с учетом требований в день, следующий за днем издания протокола заседания комиссии Администрации Шолоховского городского поселения о проведении публичных слушаний.

3.4.3. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется ст. 39 Градостроительного кодекса РФ и решением Собрания депутатов Шолоховского городского поселения.

3.4.4. Секретарь комиссии оформляет протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся вопросов, рассматриваемых на публичных слушаниях.

3.4.5. Специалист подготавливает и обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 днейс момента назначения даты проведения публичных слушаний.

3.5. Подготовка рекомендаций комиссии, оформление и выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликованное заключение о результатах проведения публичных слушаний.

3.5.2. Специалист готовит проект постановления и направляет его Главе Администрации Шолоховского городского поселения для принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.5.3. Специалист в день издания постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения направляет Дело в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) или посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.7. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, по истечении трех дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги, данные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней с момента опубликования заключения о результатах проведения публичных слушаний.

3.6. Последовательность административных процедур указана в приложении 1 к настоящему Регламенту Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации Шолоховского городского поселения и Многофункционального центра (далее - руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Административного регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями.

4.3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с Административным регламентом.

4.5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления

муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный Административным регламентом.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации Шолоховского городского поселения, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P476) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления, публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Шолоховского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала сети МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P472) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих муниципальную или иную охраняемую тайну.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108)  статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» |

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявления в МФЦ о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |  | Отказ в приеме заявления |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления и формирование дела МФЦ, передача дела в Администрацию Шолоховского городского поселения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае несоответствия требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента |  | В случае соответствия требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и согласование мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Организация публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии, оформление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» |

Форма заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе |
|  |  | (наименование поселения)  поселения |
|  |  | (городского, сельского поселения) |
|  |  | Заявитель: |
|  |  | (фамилия, имя, отчество), наименованиеюридического лица) |
|  |  | (ИНН и регистрационный номер юридического лица) |
|  |  |  |
|  |  | (дата, год и место рождения)  проживающий: |
|  |  | (индекс, почтовый адрес) |
|  |  | паспорт: |
|  |  | (серия, номер)  выдан |
|  |  | « » . года |
|  |  | (дата, год)  ИНН |
|  |  | телефон: |
|  |  |  |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу назначить публичные слушания о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства | | |
| площадью земельного участка | | |
| (заявляемый вид использования, в соответствии с правилами землепользования и застройки) | | |
| с кадастровым номером | общей площадью | кв.м., |
| (основные технические характеристики земельного участка)  или объекта капитального строительства | | |
|  | | |
| (основные технические характеристики объекта капитального строительства, планируемая цельиспользования)  расположенного по адресу: | | |
|  | | |
| (адрес согласно правоустанавливающих документов) | | |
| (местоположение земельного участку и (или) объекта недвижимого имущества)  земельному участку предоставленному | | |
| (собственность, аренда, пользование)  с видом разрешенного использования | | |
| (фактический вид использования,согласно кадастровой выписке и (или) правоустанавливающему документу) | | |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства»

МАУ Белокалитвинского района «МФЦ»

Расписка в получении документов

Дело №\_\_\_\_

Услуга: Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

|  |
| --- |
| Заявитель: |
| (Ф.И.О., наименование лица, предоставившего документы) |
| представлены следующие документы: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования и реквизиты документов | количество экземпляров | | количество листов | | отметка о выдаче докум. заявителю | |
|  |  | подлин­ных | копий | в под­линных | в копиях | подлин. экземп. | копий |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принял: |  |
| (Ф.И.О. специалиста МФЦ)  Дата приема | |
| Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон МФЦ)  Дата явки за результатами оформления услуги: | |

Результат оформления услуги получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка фамилии)