**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 января 2016 г. № 57

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**администрацией муниципального образования «Светлогорский район» муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

 На основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с соглашениями о передаче части полномочий администраций муниципальных образований городских поселений по решению вопросов местного значения в администрацию муниципального образования «Светлогорский район», и Соглашением от 24.06.2015г. №29 «О взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрации муниципального образования «Светлогорский район»

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский район» по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации МО «Светлогорский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский район» А.В. Ковальский

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования «Светлогорский район»

от 29 января 2016 г. № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

«Светлогорский район» муниципальной услуги по предоставлению

разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

 Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский район» (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметровразрешенного строительства, реконструкции объектовкапитального строительства(далее – Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского района» (далее - МФЦ), Отделом архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский район» (далее – Отдел), административным отделом администрации муниципального образования «Светлогорский район» (далее – административный отдел), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территориях муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», муниципального образования городское поселение «Поселок Приморье» и муниципального образования городское поселение «Поселок Донское».

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калининградской области.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии).

1.1.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства могут включать в себя:

1) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь;

2) минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

3) предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений;

4) максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка;

5) иные показатели.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей (далее – Заявитель) по получению муниципальной услуги могут выступать юридические или физические лица (их представители), являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский район», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский район» Калининградской области в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

 - при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела.

Адрес места нахождения Администрации: индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77А;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели |  Время работы |
| понедельник – пятница | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

График приема заявителей, телефоны, электронная почта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация МО«Светлогорский район» | Телефон | График приема заявителя | Электронная почта |
| Специалисты административного отдела | 8 (40153)  3-33-14,8 (40153)  3-33-22 | Ежедневно с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья | sgo@svetlogorsk39.ru |

 Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://www. svetlogorsk39.ru

1.3.3. Адрес места нахождения Отдела:

индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр.Калининградский, 77А; 1 этаж, кабинет № 12 А.

- часы работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник – пятница | 09:00 – 13:00; 14:00 – 18:00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

- режим приема начальника отдела архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| вторник | 09:00 – 13:00; |
| четверг  | 14:00 – 18:00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

- телефоны и электронная почта Отдела:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский район» |  Телефон | Электронная почта |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства  | 8 (40153) 333-12 |  sgo@svetlogorsk39.ru |
| Специалисты отдела архитектуры и градостроительства | 8 (40153) 333-118 (40153) 333-47 |  sgo@svetlogorsk39.ru |

 1.3.4. Адрес места нахождения МФЦ в Светлогорском районе:

индекс: 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр.Калининградский, 77А, 1 этаж;

– режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  Дни недели | Время приема |
| Понедельник, вторник, среда |  09.00 – 18.00 |
| Четверг | 09.00 – 20.00 |
| Пятница | 09.00 – 18.00 |
| Суббота | 09.00 – 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

– телефоны и электронная почта:

|  |  |
| --- | --- |
| МФЦ | Телефон |
| Рабочие телефоны | 8(40153)240668(40153)24088 |
| Адрес электронной почты МФЦ | **svetlogorsk@mfc39.ru**  |

 Адрес официального сайта Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://www.mfc39.ru

 1.3.5. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский район», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон МФЦ для справок о поступлении запроса: 8(40153)24066;

* справочные телефоны специалистов Отдела: 8(40153)33311, 8(40153)33347;

- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра): 59-68-59;

* телефон для справок государственного автономного учреждения Калининградской области «Центр проектных экспертиз»: 53-38-02.

1.3.6. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 39\_upr@rosregistr.ru.

Адрес электронной почты государственного автономного учреждения Калининградской области «Центр проектных экспертиз» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: contact@gge-kaliningrad.org.ru.

1.3.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский район» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.3.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3](#Par65) настоящего Регламента справочным телефонам;
* при обращении в Отдел или МФЦ путем использования услуг почтовой связи;
* при обращении в Отдел или МФЦ посредством электронной почты;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru. Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский район» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.3.7.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ или Отделом посредством телефонной связи, или предоставляются при личном обращении.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации.

1.3.8.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;
* адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www. svetlogorsk39.ru в разделе «Документы» подраздел «Органы власти», размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела;
* способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
* номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* адрес официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский район» в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
	+ - адрес электронной почты Отдела;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
	+ - порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
		- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
		- описание процедуры предоставления муниципальной услуги;
		- информация о порядке обжалования Заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
		- полный текст Административного регламента.

1.3.8.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

* информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется административным отделом и Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»;

- Управление Росреестра;

- проектная организация, выполняющая проектные работы по осуществлению архитектурно-строительного проектирования на основании выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ по подготовке проектной документации;

- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - Разрешение) либо

- уведомление комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Светлогорский район» (далее - Комиссия) об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляет собой документ (письмо), в котором сообщаются основания отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 118 календарных дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение 10 рабочих дней, после дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется в случае избрания заявителем способа получения результата по почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

 В случае неприбытия Заявителя в срок, указанной в расписке, специалист МФЦ по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке, возвращает специалисту Отдела два экземпляра Разрешения, либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный отдел.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в действующей редакции), часть 3 ст. 37, ст. 38, 40, части 4 и 6 ст. 39, часть 2 ст. 57, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 28, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 № 1047-р «О перечне национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.2010, N 26, ст. 3405;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» от 22.12.2012 № 94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), № 51(346) 27-31 декабря 2012г.;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» от 28.04.2015 №14 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №18(463) 14-20 мая 2015 г.

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Приморье» от 03.09.2013 №16 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Приморье», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №44(390) 21-27 ноября 2013 г.

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Донское» от 11.02.2013 №08 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Донское», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №5 (351) 14-20 февраля 2013 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или документ подтверждающий полномочия представителя).

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

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (для физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический и почтовый адреса (для юридических лиц);

- номер контактного телефона;

- местоположение земельного участка и/или объекта капитального строительства;

- кадастровый номер, адрес земельного участка;

- разрешенное использование земельного участка;

- вид права владения земельным участком;

- предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» (далее – Правила), Правилами землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Поселок Приморье» (далее – Правила), Правилами землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Поселок Донское» (далее – Правила);

- запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- неблагоприятные для застройки в соответствии с п. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации характеристики земельного участка, в связи с которым запрашивается Разрешение;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения заявления приводится в [приложениях №](#P927)3 (для физического лица) и [№](#P1047)4 (для юридического лица) к настоящему Административному регламенту, примерная форма заявления приводится в [приложениях №](#P1151)1 (для физического лица), [№](#P1260)2 (для юридического лица) к настоящему Административному регламенту.

В случае подписания заявления представителем заявителя обязательно прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление должно быть подписано заявителем (для юридических лиц - заверено печатью юридического лица).

3) правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объекта);

4) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5)Проект обоснования (далее – Проект) получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

6) перспективное изображение объекта в составе проекта предложения строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

7) обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.svetlogorsk39.ru в разделе «Документы», подраздел «Органы власти».

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.6](#P155) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ или по почте в адрес МФЦ;

– при личном обращении в административный отдел или почте в адрес Администрации;

- по электронной почте в адрес МФЦ или Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц - индивидуальных предпринимателей);

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

- кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков;

- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

- свидетельство о государственной регистрации права на объект капитального строительства (при наличии объекта);

- правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объекта);

- правоустанавливающий документ на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ);

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц - индивидуальных предпринимателей) заинтересованное лицо получает при обращении в Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (в инспекции Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области по месту учета).

Правоустанавливающие документы на земельный участок получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

ГПЗУ получается заявителем в администрации при личном обращении.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P158) настоящего Административного регламента;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении;

- наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- отсутствие комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P155) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;

- заявление и/или документы исполнены карандашом.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении заявления на публичные слушания:

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#P65) настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P65) настоящего Административного регламента;

- несоответствие запрашиваемых отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства запрашиваемым отклонениям от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанных в Проекте требованиям технических регламентов;

- на территорию рассматриваемого земельного участка не распространяют свое действие градостроительные регламенты, установленные Правилами;

- в перечне основных (вспомогательных) разрешенных видов использования применительно к соответствующей территориальной зоне Правил в составе градостроительного регламента не установлен вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который запрашивается заявителем (ст. 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- выявление факта предоставления заявителем недостоверной информации (документов);

- отсутствие ГПЗУ;

- изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в аренде, государственная собственность на который не разграничена или который находится в муниципальной собственности, выбранного из перечня основных видов разрешенного использования в соответствии с градостроительным регламентом на вид «для жилищного строительства», путем изменения условий договора аренды указанных участков.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, производится Государственным архивом Калининградской области;

3) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления заявителя с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.13.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС, указывает должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. В целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МФЦ, Отдела для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание администрации муниципального образования «Светлогорский район» оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении МФЦ должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);

- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.3. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием заявления, документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефонам, указанным в п. 1.3.2;
* непосредственно у специалистов МФЦ или Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* через информационный терминал, расположенный в здании администрации муниципального образования «Светлогорский район» (г.Светлогорск, пр. Калининградский, 77 а);

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи.
* посредством электронной почты;

4) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

* у специалиста МФЦ или Отдела;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Органы власти», подраздел «Документы»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ или административного Отдела, один раз в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - при личном обращении. В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - по почте либо по электронной почте, заявитель со специалистом МФЦ или административного Отдела не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

* непосредственно у специалиста МФЦ или Отдела;
* с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ или Отдела;

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

* порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.16.3. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

* состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* комплектность представленных документов;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);
* по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Специалисты МФЦ и Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.4. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ или административный отдел (в зависимости от места обращения) результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 17 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата.

2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов председателю Комиссии (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- изучение заявления председателем Комиссии (лицом, его замещающим), - административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- вынесение заявления на получение Разрешения на Комиссию - административная процедура осуществляется с 3 по 30 календарный день с момента регистрации заявления;

 - выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания - административная процедура осуществляется на с 3 по 30 календарный день с момента регистрации заявления;

 - направление заявления с комплектом документов для инициирования публичных слушаний, в городской Совет депутатов муниципального образования (городской Совет муниципального образования «Город Светлогорск» (далее – городской Совет), городской Совет депутатов муниципального образования «Поселок Приморье» (далее – городской Совет), городской Совет депутатов муниципального образования «Поселок Донское» (далее – городской Совет)) - административная процедура осуществляется с 31 по 33 календарный день с момента регистрации заявления;

 - согласование, подписание и регистрация постановления главы муниципального образования о проведении публичных слушаний, информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) - административная процедура осуществляется с 33 по 60 календарный день с момента регистрации заявления;

- опубликование постановления главы муниципального образования о проведении публичных слушаний в газете «Вестник Светлогорска» - административная процедура осуществляется с 60 по 70 календарный день с момента регистрации заявления;

- оповещение участников публичных - административная процедура осуществляется с 60 по 70 календарный день с момента регистрации заявления;

- проведение публичных слушаний - административная процедура осуществляется с 70 по 77 календарный день с момента регистрации заявления;

- подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача его в Комиссию - административная процедура осуществляется с 77 по 87 календарный день с момента регистрации заявления;

- подготовка и подписание Комиссией заключения о результатах публичных слушаний - административная процедура осуществляется с 77 по 87 календарный день с момента регистрации заявления;

- опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Вестник Светлогорска» - административная процедура осуществляется с 87 по 94 календарный день с момента регистрации заявления;

- подготовка и согласование проекта постановления главы администрации муниципального образования «Светлогорский район» (далее – Глава администрации) о предоставлении Разрешения либо проекта постановления главы администрации об отказе в предоставлении Разрешения - административная процедура осуществляется с 87 по 117 календарный день с момента регистрации заявления;

- подписание и регистрация постановления главы администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения - административная процедура осуществляется с 87 по 117 календарный день с момента регистрации заявления;

- опубликование постановления главы администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения в газете «Вестник Светлогорска» - административная процедура осуществляется с 117 по 124 календарный день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения - административная процедура осуществляется на 118 календарный день с момента регистрации заявления.

- подшивка комплекта документов - административная процедура осуществляется на 118 календарный день с момента регистрации заявления.

2.16.6. Заявитель как заинтересованное лицо обязан нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения;

2.16.7. Участники публичных слушаний вправе представлять на заседание Комиссии свои предложения и замечания, касающиеся обсуждаемых вопросов, для включения в протокол публичных слушаний не позднее 2 дней со дня проведения публичных слушаний.

2.16.8. Постановление о проведении публичных слушаний по предоставлению Разрешения опубликовывается в СМИ не позднее чем через 10 дней после его принятия. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения (т.е. опубликование постановления о проведении публичных слушаний) до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги;

- передача заявления с комплектом документов председателю Комиссии (лицу, его замещающему);

- изучение заявления и комплекта документов председателем Комиссии (лицом, его замещающим);

- вынесение запроса на получение Разрешения на Комиссию;

 - выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания;

 - направление заявления с комплектом документов для инициирования публичных слушаний, главе муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск» (далее – Глава муниципального образования), либо главе муниципального образования городское поселение «Поселок Приморье» (далее – Глава муниципального образования), либо главе муниципального образования городское поселение «Поселок Донское» (далее – Глава муниципального образования);

 - согласование, подписание и регистрация постановления главы муниципального образования о проведении публичных слушаний, информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- опубликование постановления главы муниципального образования о проведении публичных слушаний в газете «Вестник Светлогорска;

- оповещение участников;

- проведение публичных слушаний;

- подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача его в Комиссию;

- подготовка и подписание Комиссией заключения о результатах публичных слушаний;

- опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Вестник Светлогорска»;

- подготовка и согласование проекта постановления главы администрации муниципального образования «Светлогорский район» (далее – Глава администрации) о предоставлении Разрешения либо проекта постановления главы администрации об отказе в предоставлении Разрешения;

- подписание и регистрация постановления главы администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения;

- опубликование постановления главы администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения в газете «Вестник Светлогорска»;

- выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения.

- подшивка комплекта документов.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальный сайт Администрации www. svetlogorsk39.ru в разделе «Органы власти», подраздел «Документы».

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»;

- Управление Росреестра;

- проектная организация, выполняющая проектные работы по осуществлению архитектурно-строительного проектирования на основании выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ по подготовке проектной документации;

- нотариальные конторы.

3.2.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. [Блок-схема](#P1369) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#P1508) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.4.2 Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте в адрес МФЦ:
* устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления содержит сведения о документах, указанных в [пункте 2.7](#Par211) настоящего Регламента (в зависимости от повода обращения), написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, местонахождение организации (для юридических лиц)написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС, проставлением на заявлении номера и даты документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании [порядка](#Par1097) прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов (в зависимости от повода обращения), проставляет на расписке номер дела, дату выдачи расписки, дату получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [распис](#Par1191)ки представлен в приложении № 7 к настоящему Регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
* сканирует заявление и прикрепляет электронный образ к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов;
* второй экземпляр расписки о приеме заявления оставляет в МФЦ для контроля его исполнения.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для
предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание
выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 8 к настоящему Регламенту);
* представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте через административный Отдел) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 40 минут.

3.4.2.1 При получении заявления посредством электронной почты специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;
* проверяет подлинность электронной цифровой подписи;
* регистрирует заявление путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

– оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты их получения, входящего номера, даты выдачи готового результата;

* прикрепляет расписку в приеме документов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия в заявлении оснований,указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем,уведомление об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту). Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.4.2).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления, комплекта документов требованиям, указанным в [п. 2.6](#P155) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.8](#P209) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение заявлению (либо уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
* прикрепление файла со сканированным образом заявления в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача заявления с комплектом документов председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов председателю Комиссии (лицу, его замещающему);

- направляет регистационную карточку посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД) начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение председателем Комиссии (лицом, его замещающим) заявления и комплекта документов. Получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) регистрационной карточки в СЭД.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись председателя Комиссии (лица, его замещающего) в реестре приема-передачи докуметов. Прием начальником Отдела (лицом, его замещающим) регистрационной карточки в СЭД.

3.6. Изучение заявления председателем Комиссии (лицом, его замещающим), рассмотрение заявления с комплдектом докуметов на Комиссии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комиссии (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.6.2. Председателя Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление;

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.6.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление и комплект документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- вносит информацию об отвественном исполнителе в регистрационную карточку СЭД;

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.6.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - председатель Комиссии (лицо, его замещающее) [(п. 3.6.2)](#P428), начальник Отдела, ответственный специалист Отдела за предоставление муниципальной услуги (лицо, его замещающее) [(п. 3.6.3)](#P433).

3.6.5. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении, внесение информации об отвественном исполнителе в регистрационную карточку СЭД;

3.7. Передача ответственному исполнителю заявления и комплекта документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление и комплект документов;

- в случае необходимости готовит проекты запросов в рамках системы межведомственного и межуровневого взаимодействия;

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 часов.

3.7.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.7.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- информирует специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившие ответы;

- проверяет сведения, представленные заявителем, на наличие оснований, указанных в [п. 2.9.2](#P221) настоящего Административного регламента;

 - направляет заявление с комплектом документов в городской Совет депутатов муниципального образования (городской Совет муниципального образования «Город Светлогорск» (далее – Совет), городской Совет депутатов муниципального образования «Поселок Приморье» (далее – Совет), городской Совет депутатов муниципального образования «Поселок Донское» (далее – Совет)), для инициирования публичных слушаний;

- передает председателю Комиссии (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомляет председателя Комиссии об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

Максимальный срок выполнения административных действий - 7 часов.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в направлении заявления на публичные слушания.

3.7.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.7.2](#P444), [3.7.4](#P453), [3.7.4.1](#P457)), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги ([п.п. 3.7.3](#P448), [3.7.5](#P461)).

3.7.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в направлении заявления на публичные слушания.

3.7.8. Результатом административной процедуры являются:

* два экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо
* подготовленные два экземпляра проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

 3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача двух экземпляров информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.8. Подготовка, согласование, подписание и регистрация постановления о проведении публичных слушаний.

 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является проект постановления о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записки, подготовленный заведующим сектором городского совета депутата (далее – заведующий сектором городского совета). Получение Главой муниципального образования (лицом, его замещающим) проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки.

3.8.2. Глава администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает пояснительную записку, визирует проект постановления о проведении публичных слушаний;

- передает пояснительную записку, проект постановления о проведении публичных слушаний начальнику Отдела;

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, заведующий сектором городского совета (п. 3.8.1), Глава муниципального образования (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.1, 3.8.2).

3.8.4. Результатом административной процедуры является опубликование в средствах массовой информации (в газете «Вестник Светлогорска») и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" постановления о проведении публичных слушаний.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- передача в газету «Вестник Светлогорска» постановления о проведении публичных слушаний.

3.8.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, заведующий сектором городского совета (п. 3.8.5).

3.8.6. Административный Отдел:

- производит проверку и регистрацию информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) в СЭД, проставляя на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД.

- призводит выдачу (направление) информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомление об отказе в направлении заявления на публичные слушания) в соответствии п.3.9.

- в случае подачи заявления через МФЦ передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) один экзэмпляр информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) для передачи в МФЦ;

- один экземпляр информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) остается в административном Отделе для формирования архивных документов.

3.8.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, административный Отдел [(п. 3.8.6)](#Par500).

3.8.9. Критерием принятия решения является подписанное постановление о проведении публичных слушаний, информационное письмо о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомление об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.8.10. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные постановление о проведении публичных слушаний, информационное письмо о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомление об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.8.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются номер и дата регистрации в СЭД постановления о проведении публичных слушаний, информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.9. Выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя за получением информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

3.9.2. Специалист МФЦ или административного Отдела (в зависимости от способа подачи заявления) при обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) под подпись;

- делает в СЭД отметку о выдаче информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания, в этом случае снимает документ с контроля);

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет через административный Отдел один экземпляр информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, административный Отдел.

3.9.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) Заявителя для получения информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

3.9.5. Результатом административной процедуры являются:

* выдача (направление) Заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
* снятие документа с контроля в СЭД.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя на бланке расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Опубликование постановления о проведении публичных слушаний в газете «Вестник Светлогорска», на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» или главы муниципального образования «Город Светлогорск» о проведении публичных слушаний и проект соответствующего муниципального правового акта подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее чем за 7 дней до проведения слушаний.

Решение о назначении публичных слушаний должно быть опубликовано (обнародовано) совместно с проектом муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, и информацией о месте и времени проведения публичных слушаний, не позднее чем через 10 дней после его принятия.

Одновременно до жителей должна быть доведена информация о порядке ознакомления и получения документов, предполагаемых к рассмотрению на публичных слушаниях. В информации могут содержаться также сведения о порядке участия заинтересованных лиц в подготовке публичных слушаний.

3.10.1. Критерием является подписанное постановление о проведении публичных слушаний, информационное письмо о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомление об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.10.3. Результатом административной процедуры является опубликование в средствах массовой информации (в газете «Вестник Светлогорска») и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» постановления о проведении публичных слушаний.

3.10.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача в газету «Вестник Светлогорска» постановления о проведении публичных слушаний.

3.11. Проведение публичных слушаний.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные в соответствии с Положением о комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования, документы и материалы, а также прибытие заинтересованных лиц на публичные слушания.

3.11.2. Комиссия составляет и утверждает список участников публичных слушаний. В ходе подготовки проведения публичных слушаний члены комиссии вправе:

- дополнять вопросы, выносимые на публичные слушания;

- проверять соответствие выносимых на публичные слушания вопросов настоящему Положению и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Калининградской области, муниципального образования «Город Светлогорск»;

- составлять запросы должностным лицам местного самоуправления по вопросам, выносимым на публичные слушания;

- знакомиться с решениями городского Совета депутатов, его постоянных комиссий, структурных подразделений администрации муниципального образования;

- приглашать для участия в публичных слушаниях должностных лиц местного самоуправления;

- информировать средства массовой информации о ходе подготовки проведения публичных слушаний.

3.12. Подготовка и подписание протокола публичных слушаний, и передача заключения о результатах публичных слушаний в Комиссию.

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проведения публичных слушаний.

3.12.2. Секретарь Комиссии:

- готовит протокол по результатам проведения публичных слушаний;

- готовит проект заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;

- передает проект заключения Комиссии по результатам публичных слушаний на рассмотрение и визирование председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 часов.

3.12.3. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- изучает проект заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;

- при отсутствии замечаний подписывает заключение Комиссии по результатам публичных слушаний;

- передает секретарю Комиссии подписанный документ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.12.4. Секретарь Комиссии, получив подписанное заключение Комиссии по результатам публичных слушаний, передает его в административный Отдел на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.12.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - секретарь Комиссии [(п.п. 3.12.2, 3.12.4)](#Par560), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) [(п. 3.12.3)](#Par570).

3.12.7. Критерием принятия решений является анализ проекта заключения Комиссии по результатам публичных слушаний.

3.12.8. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное заключение Комиссии по результатам публичных слушаний.

3.12.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись председателя Комиссии (лица, его замещающего) на заключении Комиссии по результатам публичных слушаний;

- номер и дата регистрации на заключении Комиссии по результатам публичных слушаний.

3.12.10. Решения, принятые на публичных слушаниях, оформляются в письменной форме и предоставляются органам местного самоуправления в срок не позднее 10 дней после проведения публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 часов.

3.13. Опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.13.1. Итоговые материалы публичных слушаний в обязательном порядке подлежат публикации в газете «Вестник Светлогорска», а также могут быть представлены в средствах телекоммуникаций и в других средствах массовой информации. По наиболее важным вопросам материалы и стенограмма публичных слушаний могут быть изданы отдельной брошюрой.

3.13.2. Население муниципального образования не позднее 3 месяцев со дня обнародования должно быть проинформировано о результатах рассмотрения рекомендаций и обращений, принятых на публичных слушаниях, а также о тех мерах, которые приняты по результатам этих обращений.

3.13.3. Городской Совет депутатов, должностные лица местного самоуправления уведомляют инициаторов проведения публичных слушаний о ходе исполнения или о мотивированном отказе от исполнения решений, принятых на публичных слушаниях.

3.14. Подготовка, согласование и подписание проекта постановления Администрации о предоставлении Разрешения либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола и заключения о результатах публичных слушаний.

3.14.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительную записку к проекту распорядительного документа;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительную записку к проекту распорядительного документа;

3.14.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает, визирует проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- передает завизированный проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) Главе администрации (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.14.4. Глава администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает, подписывает постановление администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- передает постановление администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 час.

3.14.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.14.2), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.3.14.3), Глава администрации (п.п. 3.14.4).

3.14.6. Критерием принятия решений является проект постановления.

3.14.7. Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении Разрешения (либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.14.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Главы администрации на постановлении администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.15. Регистрация постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении Разрешения (либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.15.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает в административный Отдел постановление администрации о предоставлении Разрешения (либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.15.3. Административный Отдел обеспечивает:

- регистрацию постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- снимает и заверяет 2 копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- в случае подачи заявления через МФЦ передает заверенные копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения) начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – один экземпляр для передачи в МФЦ, второй для формирования дела;

- в случае подачи заявления через Администрацию передает заверенную копию постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения) начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для формирования дела. Вторую копию направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении и снимает документ с контроля;

- оригинал постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) остается в административном Отделе для формирования архивных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

3.15.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- вносит данные ответа на заявление в карточку СЭД;

- передает постановление администрации о предоставлении Разрешения (либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения) ответственному исполнителю для передачи в МФЦ.

3.15.5. Специалист Отдела:

- передает постановление администрации о предоставлении Разрешения (либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения) в МФЦ, либо

- направляет постановление администрации о предоставлении Разрешения (либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения) заявителю по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (в случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте (при введении электронной цифровой подписи);

- уведомляет МФЦ об отправки ответа заявителю для снятия заявления с контроля.

3.15.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник административного Отдела (3.15.3), начальник Отдела [(п.п. 3.15.2, 3.15.4)](#Par423), специалист Отдела (п. 3.15.5).

3.15.7. Критерием принятия решения является наличие постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо уведомление администрации об отказе в предоставлении Разрешения) подписанных Главой администрации (лицом, его замещающим).

3.15.8. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) в СЭД;

- направление заявителю по почте (в случае, если в заявлении указан данный способ отправки) постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.15.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации на постановлении администрации о предоставлении Разрешения (либо уведомлении администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- отметка в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги и снятие документа с контроля (в случае, если в заявлении заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги по почте).

3.16. Опубликование постановления администрации о предоставлении разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения в газете «Вестник Светлогорска».

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации о предоставлении Разрешения либо уведомление администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

3.16.2. Специалист Отдела направляет в газету «Вестник Светлогорска» зарегистрированное постановление администрации о предоставлении Разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.16.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.16.2).

3.16.4. Критерием принятия решения является наличие в постановлении администрации о предоставлении Разрешения, либо уведомление администрации об отказе в предоставлении Разрешения пункта, устанавливающего обязанность администрации обеспечить опубликование распорядительного документа в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации.

3.16.5. Результатом административной процедуры является получение документов ответственными исполнителями для опубликования в средствах массовой информации (газете «Вестник Светлогорска») и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» постановления администрации о предоставлении Разрешения

 3.16.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является публикация в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

3.17. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении Разрешения либо уведомление администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ за получением постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.17.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения и комплекта документов. В случае отсутствия документов принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата заявителю за 08 рабочих часов дня выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

3.17.3. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской заместителю главы администрации муниципального образования «Светлогорский район» (далее – заместитель Главы).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.17.4. Должностные лица, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.17.2); директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.17.3).

3.17.5. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю заверенную копию постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо заверенную копию постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) под подпись на экземпляре расписки.

- снимает документ с контроля в АИС.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, направляет через административный Отдел заверенную копию постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо заверенную копию постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке и снимает документ с контроля в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.17.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ.

3.17.7. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.17.8. Результатом административной процедуры являются:

- вручение заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо уведомление администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- снятие документа с контроля.

3.17.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на бланке расписки в получении результата предоставления муниципальной.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ, Общего отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником Общего отдела, директором МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию заявления с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;

- соблюдение срока и порядка уведомления директора МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;

- соблюдения срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему)

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);

- проведение проверки наличия в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи Заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги);

- соблюдения срока и порядка выдачи (направления) заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо заверенной копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- соблюдение срока и порядка передачи копии расписки с подписью заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

4.4 Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления и комплекта документов;

 - соблюдение срока и порядка рассмотрения ответов на межведомственные и межуровневые запросы, проведения проверки сведений, представленных заявителем;

- своевременность обращения о проведении публичных слушаний;

 - своевременность подготовки проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- своевременность направления для опубликования в средствах массовой информации (газета «Вестник Светлогорска»);

- соблюдение срока передачи в МФЦ постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

4.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения ответственного исполнителя и передачу ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка подписания и направления межведомственных и межуровневых запросов, прикрепления электронных образов ответов на запросы к заявлению, информирования ответственного исполнителя о поступивших ответах;

- соблюдение срока и порядка передачи главе администрации, (лицу, его замещающему) проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- соблюдение срока и порядка организации заверения копии постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления об отказе в предоставлении Разрешения административным Отделом;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока изучения заявления и комплекта документов;

 - соблюдение сроков проведения Комиссии;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (лицу, его замещающему), заявления с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка, а также правомерность подписания проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- соблюдение срока и порядка передачи информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка визирования проекта заключения Комиссии по результатам публичных слушаний и передачу его председателю Комиссии (лицу, его замещающему);

4.9. Глава муниципального образования или городской Совет депутатов, несут персональную ответственность за:

- назначение проведения публичных слушаний;

- соблюдение срока и порядка согласования и визирования проекта постановления о проведении публичных слушаний;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта постановления о проведении публичных слушаний, пояснительной записки специалисту городского Совета депутатов;

4.10. Глава администрации, несет персональную ответственность за:

- подписание проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- передачу постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) начальнику Отдела.

4.11. Начальник административного Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

 – соблюдение сроков регистрации поставления администрации о предоставлении Разрешения;

– передачу уведомления об отказе в предоставлении Разрешения специалисту административного Отдела, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции;

- соблюдение срока и порядка регистрации информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- правильность проставления на двух экземплярах информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) регистрационного номера и даты в соответствии с записью в СЭД;

- соблюдение срока и порядка направления заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второго экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

– правильность записи на постановлении администрации о предоставлении Разрешения (либо постановлении администрации об отказе в предоставлении Разрешения) номера и даты регистрации;

– соблюдение сроков и порядка передачи зарегистрированного ответа начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– соблюдение сроков и порядка направление Заявителю ответа (в случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги заказной почтой);

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела и административного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицом, его замещающим), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ РАЙОН», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СВЕТЛОГОРСКИЙ РАЙОН», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются Главе администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта администрации www. svetlogorsk39.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

* специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* начальника административного Отдела (лица, его замещающего) - Главе администрации (лицу, его замещающему);
* специалиста административного отдела – начальнику административного Отдела (лицу, его замещающему);
* заведующего сектором городского совета – Главе муниципального образования;
* специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов – директору МФЦ (лицу, его замещающему);

 – начальника Отдела (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации муниципального образования «Светлогорский район» (лицу, его замещающему);

* директора МФЦ (лица, его замещающего) – Главе администрации (лицу, его замещающему);

– заместителя главы администрации – Главе администрации (лицу, его замещающему);

- председателя Комисси - Главе администрации (лицу, его замещающему);

5.7. Заместитель главы администрации, Глава администрации проводит личный прием заявителей.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами местного значения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

 Приложение N 1

 к Административному регламенту

 *Примерная форма заявления (для физического лица)*

 Главе администрации

 муниципального образования

 «Светлогорский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты документа, подтверждающего передачу полномочий,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать наименование объекта и адрес)

|  |  |
| --- | --- |
| Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |
| местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |
| кадастровый номер земельного участка |  |
| разрешенное использование земельного участка |  |
| измененное разрешенное использование земельного участка |  |
| право владения земельным участком |  |
| правоустанавливающие документы (N и дата) |  |
| соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования (N и дата утверждения) |  |
| градостроительный план земельного участка (N и дата утверждения) |  |
| предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки |  |
| запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |  |
| заключение КАиС о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (N и дата) |  |
| неблагоприятные для застройки в соответствии с п. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, характеристики земельного участка, в связи с которым запрашивается Разрешение на отклонение от предельных параметров |  |
| предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п. 1 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ \* |  |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запрещений.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии заявления получил(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» ч «\_\_\_» мин.

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес)  - выдать при личном обращении - направить по адресу электронной почты (только отказ во внесении изменений в разрешение на строительство)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*  |
|  (подпись заявителя) |  |  (фамилия, инициалы) |

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение N 2

 к Административному регламенту

 *Примерная форма заявления (для юридического лица)*

 Главе администрации

 муниципального образования

 «Светлогорский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без |
|  | без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем) |
|  |   | на основании доверенности |  |

 (указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование объекта и адрес)

|  |  |
| --- | --- |
| Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |
| местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства |  |
| кадастровый номер земельного участка |  |
| разрешенное использование земельного участка |  |
| измененное разрешенное использование земельного участка |  |
| право владения земельным участком |  |
| правоустанавливающие документы (N и дата) |  |
| соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования (N и дата утверждения) |  |
| градостроительный план земельного участка (N и дата утверждения) |  |
| предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки |  |
| запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |  |
| заключение КАиС о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (N и дата) |  |
| неблагоприятные для застройки в соответствии с п. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, характеристики земельного участка, в связи с которым запрашивается Разрешение на отклонение от предельных параметров |  |
| предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п. 1 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ \* |  |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запрещений.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии заявления получил(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_\_ \_\_\_\_» мин.

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес)  - выдать при личном обращении - направить по адресу электронной почты (только отказ во внесении изменений в разрешение на строительство)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*  |
|  (подпись заявителя) |  |  ( фамилия, инициалы) |

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N 3

 к Административному регламенту

 *Образец заполнения (для физического лица)*

 Главе администрации

 муниципального образования

 «Светлогорский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства

Я, \_**Иванов Иван Иванович**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_**XXXXXXXXXXX**\_ ИНН **\_XXXXXXXXXXXX**,

имеющий(ая) паспорт серии \_**XXXXX**\_ N \_**XXXXX**\_ код подразделения **\_XXX\_\_,**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан **\_»05\_\_ноября 2009\_ г. \_\_\_Отделение УФМС России по Калининградской\_\_**

**области, Московского района г. Калининград,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_**г. Калининград, ул. Лермонтова, дом N 00, кв. N 00** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон **8-905-320-00-00**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

действующий(ая) по доверенности от **« XX « XX 20 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указываются реквизиты документа, подтверждающего передачу полномочий,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индивидуального жилого дома по ул. Зеленой.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать наименование объекта и адрес)

|  |  |
| --- | --- |
| Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства |  **Иванов Иван Иванович** |
| местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства | **г. Светлогорск ул. Зеленая, 10** |
| кадастровый номер земельного участка | **39:17:000000:00** |
| разрешенное использование земельного участка | **индивидуальный жилой дом** |
| измененное разрешенное использование земельного участка | **не изменилось** |
| право владения земельным участком | **Собственность или аренда** |
| правоустанавливающие документы (N и дата) | **свидетельство от 00.00.00 N 39-АА 000000****№ договор аренды** |
| соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования (N и дата утверждения) | **не заключалось** |
| градостроительный план земельного участка (N и дата утверждения) | **RU39301000-0000 от 00.00.0000** |
| предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки | **- 5 метров от красной линии;****- 3 метра до границы смежного участка;****- 40% застройки (не более)** |
| запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | **- 3 метра от красной линии ул. Зеленой;****- 2.5 метра до границы смежного участка по ул. Зеленой, 0;****- 32 % застройки** |
| неблагоприятные для застройки в соответствии с п. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, характеристики земельного участка, в связи с которым запрашивается Разрешение на отклонение от предельных параметров | **участок узкий, конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки** |
| предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п. 1 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ\* | **- минимальные отступы от красных линий и границ земельных участков;****- максимальный процент застройки** |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) кадастровая выписка о земельном участке от **00.00.0000 N 39/10-ВСЗУ-000000**;

2) свидетельство государственной регистрации на земельный участок от **00.00.0000 39-АА 00000**;

3) кадастровый план территории от **00.00.0000 N 39/10-ВСЗУ-000000**;

4) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя серии **39 N 000000000 от 00.00.0000**.

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запрещений.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии заявления получил(а).

**« 02» 12 2011 г. « 10 » ч. « 15 » мин.**

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес) - выдать при личном обращенииV - направить по адресу электронной почты (только отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.* ***Петров Петров И.И.*** |
| (подпись заявителя) |  |  ( фамилия, инициалы) |

Вход. N **00000**, дата **02.12.2011** г.

 Приложение N 4

 к Административному регламенту

 *Образец заполнения (для юридического лица)*

 Главе администрации

 муниципального образования

 «Светлогорский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН **\_\_\_\_XXXXXXXXXXXXX\_\_\_** ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН **\_XXXXXXXXXXXX\_,**

 (указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон**\_\_\_8-911-111-11-11\_\_\_\_,** действующего(ей) от имени юридического лица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без |
|  | без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем) |
|  |   | на основании доверенности |  |

(указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства **\_\_\_\_административного здания по ул. Зеленой.\_\_\_\_**

(указать наименование объекта и адрес)

|  |  |
| --- | --- |
| Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства | **ООО «Ромашка»** |
| местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства | **г.Светлогорск ул. Зеленая, 10** |
| кадастровый номер земельного участка | **39:15:000000:00** |
| разрешенное использование земельного участка | **административное здание** |
| измененное разрешенное использование земельного участка | **не изменилось** |
| право владения земельным участком | **Собственность или аренда** |
| правоустанавливающие документы (N и дата) | **свидетельство от 00.00.00 N 39-АА 000000** |
| соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования (N и дата утверждения) | **не заключалось** |
| градостроительный план земельного участка (N и дата утверждения) | **RU39301000-0000 от 00.00.0000** |
| предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки | **- 5 метров от красной линии;****- 3 метра до границы смежного участка;****- 30% застройки (не более)** |
| запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | **- 3 метра от красной линии ул. Зеленой;****- 2.5 метра до границы смежного участка по ул. Зеленой, 0;****- 32% застройки** |
| заключение КАиС о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (N и дата) | **N 1234 от 06.06.2013** |
| неблагоприятные для застройки в соответствии с п. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, характеристики земельного участка, в связи с которым запрашивается Разрешение на отклонение от предельных параметров | **участок узкий, конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки** |
| предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п. 1 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ \* | **- минимальные отступы от красных линий и границ земельных участков;****- максимальный процент застройки** |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) кадастровая выписка о земельном участке от **00.00.0000 N 39/10-ВСЗУ-000**000;

2) свидетельство государственной регистрации на земельный участок от **00.00.0000 39-АА 00000**;

3) кадастровый план территории от **00.00.0000 N 39/10-ВСЗУ-000000**;

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица серии **39 N 000000000 от 00.00.0000.**

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запрещений.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. « |  | « ч « |  | « мин. |

|  |
| --- |
| Ответ прошу: - направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес)  - выдать при личном обращении - направить по адресу электронной почты (только отказ в продлении разрешения на строительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес)*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*  |
|  |
|  (подпись заявителя) |  |  ( фамилия, инициалы) |

Вход. N **00000**, дата **02.12.2011 г.**

 Приложение N 5

 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов

**капитального строительства**

прием, проверка и регистрация заявления с комплектом

документов

передача заявления с комплектом документов заместителю

председателю Комиссии (лицу, его замещающему)

изучение заявления заместителем председателя Комиссии

(лицом, его замещающим), передача заявления с комплектом

 документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)

вынесение заявления на получение Разрешения на Комиссию

выдача (направление) заявителю информационного

письма о напрвлении заявления на публичные слушания, либо

уведомление об отказе в направлении заявления на публичные

слушания

 направление специалистом Отдела заявления с комплектом

документов в городской Совет депутатов муниципального

образования (городской Совет муниципального образования

 «Город Светлогорск» (далее – Совет), городской Совет депутатов

муниципального образования «Поселок Приморье»

(далее – Совет), городской Совет депутатов муниципального

образования «Поселок Донское» (далее – Совет))

согласование, подписание и регистрация постановления

главы муниципального образования о проведении публичных

слушаний, информационного письма о направлении заявления

на публичные слушания (либо уведомления об отказе в

направлениизаявления на публичные слушания)

 опубликование постановления главы муниципального

образования о проведении публичных слушаний в газете

 «Вестник Светлогорска»

 оповещение участников публичных

 проведение публичных слушаний

 подготовка и подписание протокола публичных слушаний

 и передача в Комиссию

 подготовка и подписание заключения о результатах

 публичных слушаний

 опубликование заключения о результатах публичных

 слушаний в газете «Вестник Светлогорска»

 подготовка и согласование проекта постановления главы

 администрации муниципального образования «Светлогорский

 район» (далее – Глава администрации) о предоставлении

 Разрешения либо проекта постановления главы администрации

 об отказе в предоставлении Разрешения

 подписание и регистрация постановления

 главы администрации о предоставлении Разрешения либо

 об отказе в предоставлении Разрешения

 опубликование постановления главы администрации о

 предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении

 Разрешения в газете «Вестник Светлогорска»

 выдача (направление) заявителю постановления о

 предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении

 Разрешения

 подшивка комплекта документов

 Приложение №6

 к Административному регламенту

ПОРЯДОК

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ,  | 40 минут | 1-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут |
| 2 | передача заявления с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ | 30 минут | первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 3 | изучение заявления председателем Комиссии (лицом, его замещающим) | Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) | 1 час | вторая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления |
|  |  |
| 4 | вынесение заявления на получение Разрешения на Комиссию | Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) | 1 час | с 3 по 30 календарный день с момента регистрации заявления |
| 5 | выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания, либо уведомление ою отказе в направлении заявления на публичные слушания | Специалист МФЦ, начальник административного Отдела | 30 минут30 минут | с 3-го по 30-йкалендарный день с момента регистрации заявления |
| 6 | передача ответственному исполнителю заявления и комплекта документов, изучение ответственным исполнителем заявления и направление с комплектом документов в городской Совет депутатов муниципального образования (городской Совет муниципального образования «Город Светлогорск» (далее – Совет), городской Совет депутатов муниципального образования «Поселок Приморье» (далее – Совет), городской Совет депутатов муниципального образования «Поселок Донское» (далее – Совет) | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 30 минут | с 31-го по 33-й календарный день с момента регистрации заявления |
| Специалист Отдела | 8 часов |
| 7 | согласование, подписание и регистрация постановления о проведении публичных слушаний, информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) |  |  | с 33-го по 60-й календарный день с момента регистрации заявления |
| Глава муниципального образования | 1 час |
| 8 | опубликование постановления главы муниципального образования о проведении публичных слушаний в газете «Вестник Светлогорска» | Заведующий сектором городского совета | 30 минут | с 60-го по 70-й календарный день с момента регистрации заявления  |
| 8 | оповещение участников публичных слушаний | Специалист Отдела | 1 час | с 60-й по 70-й календарный день с момента регистрации заявления |
| Заведующий сектором городского совета | 1 час |
| 9 | проведение публичных слушаний | Комиссия по землепользованию и застройкиспециалист Отдела,Заведующий сектором городского совета,Глава муниципальногообразования  | 2 часа | с 70-го по 77-й календарный день с момента регистрации заявления |
| 10 | подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача в Комиссию | Секретарь комиссии, Председателя Комиссии (лицо, его замещающее) | 8 часов1 час | с 77-го по 87-й календарный день с момента регистрации заявления |
| 11 | подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний | Секретарь комиссии, Председателя Комиссии (лицо, его замещающее) | 30 минут1 час | с 77-го по 87-й календарный день с момента регистрации заявления |
| 12 | опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Вестник Светлогорска»  | Специалист Отдела | 1 час | с 87-го по 94-й календарный день  |
|  |  |
| 13 | подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения | Специалист Отдела,  | 2 часа  | со 87-го по 117-й календарный день с момента регистрации заявления |
| Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час |
| 16 | подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения | Глава адмиистрации (лицо, его замещающее)Специалист административного Отдела | 1 час 20 минут | со 87-го по 117-й календарный день с момента регистрации заявления |
| 17 | опубликование постановления администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения в газете «Вестник Светлогорска»  | Специалист Отдела | 1 час | со 117-го по 124-й календарный день с момента регистрации заявления |
| 18 | выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения | Специалист Отдела | 30 минут | 118-й календарный день с момента регистрации заявления |
| Специалист МФЦ | 30 минут |
| Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| 19 | подшивка комплекта документов в дело | Специалист Отдела | 30 минут | 118-й календарный день с момента регистрации заявления |
|  |  |

Всего: 118 календарных дней.

Приложение N 7

к Административному регламенту

МКУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

┌───┬──────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ документов │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1.│ Заявление в Комиссию │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешения │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на отклонение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ от предельных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ параметров │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реконструкции │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объектов капитального│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя, -│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ паспорт гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представителя │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Правоустанавливающий │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документ на объект │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ капитального │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ строительства, если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ право не │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ зарегистрировано │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в Едином │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реестре прав │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на недвижимое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущество и сделок │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с ним (при наличии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекта) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Правоустанавливающий │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документ на земельный│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участок, если право │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ не зарегистрировано │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в Едином │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реестре прав │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на недвижимое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущество и сделок │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с ним │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Перспективное │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ изображение объекта │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в составе проекта │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ предложения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реконструкции объекта│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ капитального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на которое получено │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ положительное │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заключение комитета │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ архитектуры │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и строительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ администрации │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7.│ Обязательство нести │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ расходы, связанные │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с организацией и │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ проведением публичных│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ слушаний по вопросу │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предоставления │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Разрешения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на отклонение от │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предельных параметров│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реконструкции │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объектов капитального│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 8.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для юридических лиц)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 9.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о регистрации │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для физических лиц -│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуальных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателей) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│10.│ Кадастровая выписка │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о земельном участке │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ (выписка │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ из государственного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ кадастра │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ недвижимости) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│11.│ Кадастровый план │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ территории │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ с размещением смежных│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ земельных участков │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│12.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации права │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на земельный участок │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│13.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации права на │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ объект капитального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при наличии объекта)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│14.│ Правоустанавливающий │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документ на объект │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ капитального │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ строительства, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ если право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ зарегистрировано │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в Едином │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реестре прав на │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ недвижимое имущество │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и сделок с ним │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при наличии объекта)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│15.│ Правоустанавливающий │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документ на земельный│ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ участок, если право │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ зарегистрировано │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в Едином │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реестре прав на │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ недвижимое имущество │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и сделок с ним │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│16.│ Соглашение к договору│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ аренды городских │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ земель в части │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ изменения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ использования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ земельного участка, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в случае изменения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ одного вида │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ использования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ земельных участков │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и объектов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ капитального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на другой вид такого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ использования, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ зарегистрированное │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в Едином │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реестре прав │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на недвижимое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущество и сделок │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с ним (в случае │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ изменения одного вида│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ использования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ земельных участков │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и объектов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ капитального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на другой вид такого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ использования) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│17.│ ГПЗУ │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│18.│ Заключение комитета │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ архитектуры │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ и строительства │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ о соответствии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ проекта предложения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с запрашиваемыми │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отклонениями │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ от предельных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ параметров │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реконструкции объекта│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ капитального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ требованиям │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ технических │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регламентов │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│19.│ перспективное │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ изображение │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ строительства │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ магазина │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

 │ X │ - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной

 └───┘ инициативе

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность сотрудника, принявшего документы) подпись (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении

 муниципальной услуги (указывается сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя (Ф.И.О.)

В случае неявки заявителя за получением промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, документ направляется посредством почтовой связи в адрес, указанный в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи промежуточного результата, указанного в расписке.

В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, документ направляется посредством почтовой связи в адрес, указанный в заявлении, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение N 8

к Административному регламенту

МКУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, либо представителя заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены документы,

 (указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

┌───┬──────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ документов │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1.│ Заявление в Комиссию │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешения на │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ отклонение от │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предельных параметров│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реконструкции │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объектов капитального│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя, -│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ паспорт гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представителя │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Правоустанавливающий │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документ на объект │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ капитального │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ строительства, если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ право не │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ зарегистрировано │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в Едином │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реестре прав │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на недвижимое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущество и сделок │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с ним (при наличии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекта) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Правоустанавливающий │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документ на земельный│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участок, если право │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ не зарегистрировано │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в Едином │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реестре прав │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на недвижимое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущество и сделок │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с ним │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Перспективное │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ изображение объекта │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в составе проекта │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ предложения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реконструкции объекта│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ капитального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7.│ Обязательство нести │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ расходы, связанные │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с организацией │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ и проведением │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ публичных слушаний │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ по вопросу │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предоставления │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Разрешения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на отклонение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ от предельных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ параметров │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реконструкции │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объектов капитального│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 8.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для юридических лиц)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 9.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о регистрации │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для физических лиц -│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуальных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателей) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│10.│ Кадастровая выписка │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о земельном участке │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ (выписка │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ из государственного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ кадастра │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ недвижимости) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│11.│ Кадастровый план │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ территории │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ с размещением смежных│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ земельных участков │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│12.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации права │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на земельный участок │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│13.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации права │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на объект │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ капитального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при наличии объекта)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│14.│ Правоустанавливающий │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документ на объект │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ капитального │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ строительства, если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ зарегистрировано │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в Едином │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реестре прав │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на недвижимое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущество и сделок │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с ним (при наличии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекта) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│15.│ Правоустанавливающий │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документ на земельный│ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ участок, если право │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ зарегистрировано │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в Едином │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реестре прав │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на недвижимое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущество и сделок │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с ним │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│16.│ Соглашение к договору│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ аренды городских │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ земель в части │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ изменения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ использования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ земельного участка, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в случае изменения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ одного вида │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ использования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ земельных участков │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и объектов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ капитального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на другой вид такого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ использования, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ зарегистрированное │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в Едином │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реестре прав │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на недвижимое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущество и сделок │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с ним (в случае │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ изменения одного вида│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ использования │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ земельных участков │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и объектов │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ капитального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на другой вид такого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ использования) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│17.│ ГПЗУ │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│18.│ Заключение комитета │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ архитектуры │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ и строительства │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ о соответствии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ проекта предложения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с запрашиваемыми │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отклонениями │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ от предельных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ параметров │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реконструкции объекта│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ капитального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ строительства │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ требованиям │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ технических │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регламентов │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│19.│ перспективное │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ изображение │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ строительства │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ магазина │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

 │ X │ - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной

 └───┘ инициативе

По результатам рассмотрения представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)