ПРОЕКТ

**Томская область Асиновский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕДОРОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с. Больше-Дорохово | № \_\_\_\_\_ |

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

Руководствуясь статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Большедороховского сельского поселения от 27 марта 2018 года № 48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Большедороховского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и размещению на официальном сайте Большедороховского сельского поселения www. bdselpasino.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на техника по землеустройству.

Глава Большедороховского сельского поселения В.П. Овсянников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Большедороховского сельского

поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Большедороховского сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические, физические лица либо их уполномоченные 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.

3. Полномочие по предоставлению муниципальной услуги Администрация Большедороховского сельского поселения исполняет в соответствии со статьей 30 Устава муниципального образования «Большедороховское сельское поселение».

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Большедороховского сельского <http://www.bdselpasino.ru/>.

Место нахождения: 636810, Томская область, Асиновский район, с. Больше-Дорохово, ул. Центральная, 26, каб. № 4. Телефон для справок: 8 (38241)4 71 68.

График приема специалиста:

Понедельник 9.00 – 13.00 и с 14.00 -17.00

Вторник 9.00 – 13.00 и с 14.00 -17.00

Среда 9.00 – 13.00 и с 14.00 -17.00

Четверг 9.00 – 13.00 и с 14.00 -17.00

Пятница 9.00 – 13.00 и с 14.00 -17.00

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Большедороховского сельского поселения:

bdselp@mail.tomsknet.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Большедороховского сельского поселения (далее Администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – Главы Большедороховского сельского поселения (далее – Глава поселения). Отдельные административные действия выполняет техник по землеустройству (далее – техник), комиссия по землепользованию и застройке Большедороховского сельского поселения (далее Комиссия).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения от физического (юридического) лица заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

в) подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

г) подлинник и копия кадастрового плана земельного участка;

д) подлинники и копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;

е) подлинник и копия документа, устанавливающего права на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии).

ж) подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объекты капитального строительства, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (при наличии);

з) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции;

и) сведения о параметрах планируемого строительства;

к) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в масштабе 1:500 на территории земельного участка;

л) планировочная схема размещения объектов в масштабе 1:500.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в Администрацию поселения:

в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

почтовым отправлением;

при личном обращении;

посредством обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональным центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме рассмотрены в пункте 29 настоящего регламента;

2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

в) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке);

Документы, указанные в данном пункте регламента, заявитель вправе представить лично.

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

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) письменное заявление заявителя или представителя заявителя о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;

б) непредставление документов, установленных подпунктом 1 пункта 9 настоящего регламента, после истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги;

2) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

б) решение об отказе принято по результатам публичных слушаний;

в) решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества;

г) поступление в Администрацию поселения уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2783) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией поселения в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2783) Градостроительного Кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

12. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее уведомление) оформленное согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, вручается заявителю лично, отправляется по почте, либо в электронном виде в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в приемной Администрации поселения.

Уведомление должно содержать рекомендации о том, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была возобновлена.

В случае не устранения заявителем в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с документами, предоставленными заявителем или его уполномоченным представителем в соответствии с подпунктом 1 пункта 9 настоящего регламента.

13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе должно содержать рекомендации о том, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю лично или по телефону.

14.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15.  Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

1) помещение должно создавать комфортные условия для заявителей;

2) наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания;

3) наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги;

4) помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

5) наличие посадочных мест для заявителей;

6) наличие места для заполнения заявления;

7) кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

17. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

1) лично при обращении к уполномоченному специалисту;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации поселения;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

4) в сети Интернет на официальном сайте Большедороховского сельского поселения*;*

5) на информационных стендах в здании Администрации поселения;

6) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

7) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

18. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

1) порядок предоставления муниципальной услуги;

2) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Большедороховского сельского поселения, контактные телефоны.

19. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

а) в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному специалисту;

б) в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес Администрации поселения.

2) информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) время приема и выдачи документов;

г) сроки рассмотрения заявлений;

д) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

е) места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3) информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

а) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии решения по конкретному заявлению;

в) о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4) в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

5) основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;

оперативность предоставления информации об услуге.

6) индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом 1 категории при личном обращении заинтересованных лиц.

20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется приём, и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**3. 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 в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов Комиссией;

4) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии;

5) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

23. Прием и регистрация документов:

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, установленными подпунктом 1 пункта 9 настоящего регламента;

2) Ответственным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист 1 категории по землеустройству и градостроительству;

3) Уполномоченный специалист:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений;

г) при приеме документов делает отметку на копии заявления о приеме документов;

4)  Результатом выполнения административной процедуры является заявление, зарегистрированное в журнале регистрации заявлений, с документами на получение муниципальной услуги.

5) Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 минут.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию поселения*,* многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2) Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1 категории по землеустройству и градостроительству.

3) Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

При подготовке межведомственного запроса уполномоченный специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

4) Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист направляет межведомственные запросы в Асиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения справки о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объекты капитального строительства.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

5) В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ приобщается к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6) Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

25. Рассмотрение заявления и документов Комиссией:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение в Комиссию;

2) Комиссия в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления рассматривает полученное заявление на предмет:

а) соответствия полноты и комплексности документов, определенных пунктом 9 настоящего административного регламента;

б) соответствия лица, обратившегося за получением государственной услуги, кругу заявителей, определенному настоящим административным регламентом;

в) соответствия указанных в заявлении требуемых отклонений техническим регламентам;

г) отсутствия оснований, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего регламента.

3) в случае если Комиссией будет установлено, что документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, не представлены или представлены не в полном объеме и (или) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не входит в круг заявителей и (или) требуемые отклонения не соответствуют требованиям технических регламентов, а также установлено наличие оснований, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего регламента, Комиссия в течение 5 рабочих дней, подготавливает рекомендации об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Большедороховского сельского поселения (далее – Глава поселения).

В случае если Комиссией будет установлено, что документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, представлены в полном объеме, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, входит в круг заявителей, требуемые отклонения соответствуют техническим регламентам, а так же основания, указанные в подпункте 2 пункта 11 настоящего регламента, отсутствуют, Комиссия в течение трех рабочих дней подготавливает рекомендации о необходимости назначить публичные слушания по вопросу выдачи разрешения и направляет их Главе поселения;

4) продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) – не более 5 рабочих дней;

5) результатом административной процедуры является направление рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний или об отказе в предоставлении разрешения Главе поселения.

26. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний;

2) Глава поселения в течение 1 рабочего дня с момента получения рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний назначает публичные слушания;

3) Комиссия в течение одного рабочего дня со дня назначения публичных слушаний направляет сообщения о месте, времени и цели проведения публичных слушаний:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) публичные слушания назначаются Главой поселения.

В срок не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте сельского поселения решения о назначении публичных слушаний размещается оповещение о начале публичных слушаний.

Решение о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в порядке, установленном Уставом Большедороховского сельского поселения, по истечении 7 дней с момента его принятия;

Срок проведения публичных слушаний - в течение месяца со дня оповещения жителей сельского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний;

5) на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения Комиссия в течение 3 рабочих дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации;

6) продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) – не более 26 рабочих дней;

7) результатом административной процедуры является направление рекомендаций Комиссии, указанных в подпункте 5 настоящего пункта регламента, Главе поселения.

27. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Главой поселения рекомендаций Комиссии;

2) в случае принятия решения о выдаче разрешения подготавливается проект решения;

3) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения подготавливается проект уведомления об отказе в выдаче разрешения. В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) – не более 2 рабочих дней;

5) результатом административной процедуры является принятый решения о выдаче разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

28. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или подписание уведомления об отказе;

2) один экземпляр уведомления об отказе направляется заявителю способом, который был указан в заявлении, в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении разрешения;

3) результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказ в предоставлении вышеуказанного разрешения и внесение информации о принятом решении в журнал.

29. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

1) Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ и иных законодательных актов Российской Федерации.

2) При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

4) Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

5) В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantf1://12084522.21/);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

30. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

31. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

32. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

33. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

34. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 35 настоящего раздела досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |

Главе поселения (Главе Администрации)

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии),

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

паспортные данные физического лица)

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

(почтовый индекс и адрес проживания, телефон)

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

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

**заявление**

Прошу разрешить отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства *\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги прошу предоставить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись заявителя

Приложение № 2

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Большедороховского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и

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

серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

(почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания,

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

контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание:

пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное**  **образование**  **«Большедороховского**  **сельское поселение»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БОЛЬШЕДОРОХОВСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ул. Центральная, 26  с.Больше-Дорохово  Асиновский,  Томская область,  Россия, 636803  тел./факс (38241) 4-71-68  E-mail: bdselp@mail.tomsknet.ru  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адрес заявителя  (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |

**Уведомление**

**о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

Администрация Большедороховского сельского поселения информирует о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приостанавливается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для возобновления предоставления муниципальной услуги Вам необходимо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава поселения

(Глава Администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, телефон исполнителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное**  **образование**  **«Большедороховского**  **сельское поселение»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БОЛЬШЕДОРОХОВСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ул. Центральная,26  с.Больше-Дорохово  Асиновский,  Томская область,  Россия, 636803  тел./факс (38241) 4-71-68  E-mail: bdselp@mail.tomsknet.ru  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адрес заявителя  (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Большедороховского сельского поселения информирует о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказывается в предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть обжалован в установленном порядке.

Глава поселения

(Глава Администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, телефон исполнителя