

**Административный регламент
предоставления администрацией Галичского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в
том числе в электронном виде**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Галичского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявители).

1.2.2 В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое заявителем, представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от

имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3 От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый заявителем, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Галичского муниципального района Костромской области, отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2 Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также в областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Галичского муниципального района (<http://gal-mr.ru/>) в сети Интернет, непосредственно в администрации Галичского муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

1.3.3 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Галичского муниципального района, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

1.3.4 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Галичского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

1.3.5 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Галичского муниципального района с использованием электронной подписи.

1.3.6 Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

в) ход предоставления муниципальной услуги;

г) график приема заявителей специалистами отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области, МФЦ;

д) срок предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Галичского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7 Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

1.3.8 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах администрации Галичского муниципального района;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44.gosuslugi.ru>);

г) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

д) на официальном сайте администрации Галичского муниципального

района (<http://gal-mr.ru/>) в сети Интернет;

1.3.9 Размещаемая информация содержит в том числе:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Галичского муниципального района.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- б) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.3.2 Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

- а) копии постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- б) копии постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 29 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления и

комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2 В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи МФЦ таких документов в администрацию Галичского муниципального района.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

в) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

д) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

е) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

ж) уставом муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области (утвержденным решением Собрании депутатов Галичского муниципального района от 25 апреля 2019 года № 218);

з) постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области от 14.04.2011 года № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг».

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства входят:

а) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

в) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

г) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица, непосредственно обратившегося с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.2 Перечень указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а» и «г» пункта 2.6.1 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3 Документы (сведения), указанные в подпункте «б» и «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией Галичского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы (сведения), указанные в подпункте «б» и «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4 Заявитель вправе представить в администрацию Галичского муниципального района документы, указанные в подпунктах «б» и «в» настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.5 При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.6.6 В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист администрации Галичского муниципального района или сотрудник МФЦ проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию Галичского муниципального района или МФЦ, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7 Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Галичского муниципального района Костромской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Галичского муниципального района, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации..

2.7 Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1 Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.7.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации Галичского муниципального района, МФЦ, на основании их подлинников.

2.7.3 Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.4 Заявление, предоставленное заявителем в электронном виде, удостоверяется электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7.5 Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.7.6 При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.8 Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9 Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 При предоставлении муниципальной услуги администрация Галичского муниципального района взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений:

- о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

б) Федеральной налоговой службой для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

24. Указанные в пункте 2.9.1 документы заявитель может представить самостоятельно.

2.10 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10.2 В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае если:

- а) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- б) заявление поступило с пустыми полями;
- в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному подпунктами «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
- г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.11 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) непредставления документов, определенных подпунктами «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- в) размер земельного участка, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга, больше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых благоприятны для застройки;
- г) несоблюдение условия о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется

2.13.1 Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2 Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Галичского муниципального района и (или) структурного подразделения администрации Галичского муниципального района.

2.13.3 В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

з) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

2.13.4 В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.5 На территории, прилегающей к месту расположения

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

администрации Галичского муниципального района Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.6 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

2.13.7 Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

2.13.8 Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.9 На информационных стендах размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

в) график приема граждан специалистами;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок получения консультаций специалистов;

е) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

ж) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

з) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.13.10 Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.11 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.12 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.13 Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14 Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.14.2 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.3 Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15 Возможность предварительной записи заявителей

2.15.1 Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (49437) 21702, в том числе в МФЦ, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

2.15.2 При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.16 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут;

в) количество необходимых и достаточных посещений администрации для получения муниципальной услуги 2 раза;

г) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги на официальном сайте администрации Галичского муниципального района;

е) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

г) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

2.16.3 При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

в) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Административные процедуры

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

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

в) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о назначении публичных слушаний;

- г) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии;
- д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3. 2 Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Галичского муниципального района, либо в МФЦ;

б) почтового отправления заявления и или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области.

3.2.2 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

а) удостоверяет личность заявителя;

б) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом печатью администрации Галичского муниципального района;

г) при отсутствии у заявителя, заполненного или неправильно заполненного заявления помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

д) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления возвращает ему заявление и

представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления, то принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом заявителю разъясняет о невозможности предоставления муниципальной услуги и о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

е) принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции»;

ж) сканирует предоставленные заявителем заявление, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

з) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

и) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

к) передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе Галичского муниципального района (далее – глава района);

л) глава района рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.3 В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Галичского муниципального района.

3.2.4 При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

а) вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции»;

б) сканирует предоставленные заявителем заявление, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

в) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе района;

д) глава района рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.5 При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью наименования органа государственной власти;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной

электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в «указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Галичского муниципального района, производится в следующий рабочий день;

г) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному подпунктами «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

д) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе

Галичского муниципального района;

б) глава Галичского муниципального района рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.6 Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.2.7 Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

3.2.8 Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3 Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов.

3.3.3 При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов (сведений), оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений:

о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

б) в Федеральную налоговую службу для получения выписки из Единого

государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3.3.4 Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.5 Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.3.6 Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7 Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.8 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.9 При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

б) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

3.3.10 Результатом административной процедуры является истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций посредством системы межведомственного взаимодействия.

3.3.11 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4 Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о назначении публичных слушаний

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о назначении публичных слушаний является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответов на запросы от органов и организаций.

3.4.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю;

в) готовит проект постановления администрации Галичского муниципального района о назначении публичных слушаний;

г) передает проект постановления администрации Галичского муниципального района о назначении публичных слушаний главе Галичского муниципального района.

3.4.3 Глава Галичского муниципального района рассматривает представленные документы, принимает решение о назначении публичных слушаний (отказе в назначении), подписывает (возвращает) постановление администрации о назначении публичных слушаний и возвращает документы

специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) организует опубликование постановления администрации о проведении публичных слушаний, с повесткой публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов района;

б) организует размещение постановления администрации о проведении публичных слушаний, с повесткой публичных слушаний на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.5 Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении публичных слушаний.

3.4.6 Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5 Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Галичского муниципального района постановления администрации о назначении публичных слушаний.

3.5.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателям объектов недвижимости, 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, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с просьбой дать свои замечания и предложения по обсуждаемому вопросу для их включения в протокол публичных слушаний.

3.5.3 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и рассматривает поступившие заявления и не позднее, чем за день до дня проведения слушаний, составляет список желающих принять участие в публичных слушаниях.

3.5.4 Секретарь Комиссии ведет протокол публичных слушаний, в котором указываются дата и место их проведения, количество присутствующих, фамилия, имя, отчество председательствующего, секретаря и членов Комиссии.

3.5.5 Секретарь Комиссии по результатам публичных слушаний готовит

проект итогового документа (заключения) и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания заключения передает его секретарю Комиссии для опубликования.

3.5.6 Секретарь Комиссии передает итоговый документ публичных слушаний специалисту, ответственному за опубликование муниципальных нормативных актов администрации, для опубликования в официальном информационном бюллетене и размещения на сайте администрации Галичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.7 Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, на котором вырабатываются рекомендации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые заносятся в протокол Комиссии и подписываются председателем Комиссии.

3.5.8 Председатель Комиссии после подписания протокола передает его секретарю Комиссии для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин.

3.5.9 В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии готовит письменные рекомендации главе Галичского муниципального района и передает их на подпись председателю Комиссии.

3.5.10 Председатель Комиссии после подписания рекомендаций Комиссии передает их секретарю Комиссии для их передачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки проекта постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.11 Результатом административной процедуры является передача рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.12 Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 23 рабочих дня.

3.6 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является получение рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалистом,

ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

а) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента;

б) готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно приложению по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, организует его на визирование в порядке, установленном в администрации.

3.6.3 Согласованный в установленном порядке проект постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с письменными рекомендациями Комиссии и заключением о результатах публичного слушания передается главе Галичского муниципального района для принятия решения.

3.6.4 Глава Галичского муниципального района при рассмотрении рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписывает проект постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.5 Подписанное главой Галичского муниципального района постановление администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства передается специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6.6 Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, постановление администрации Галичского муниципального района о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.7 Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7 Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1 Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.7.2 Специалист, ответственный за выдачу документов:

а) регистрирует постановление администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в установленном порядке;

б) снимает копию с постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, заверяет ее в установленном в администрации Галичского муниципального района порядке;

в) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

г) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» копию постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

д) передает дело специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки передачи дела в архив.

3.7.3 Результатом административной процедуры является вручение заявителю копии постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.7.4 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7.5 В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Галичского муниципального района заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Галичского муниципального

района, должностного лица администрации Галичского муниципального района, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента

4.1 Текущий контроль соблюдения требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Галичского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Галичского муниципального района, а в период его отсутствия первым заместителем главы администрации Галичского муниципального района.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов работ администрации Галичского муниципального района, и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

4.2.2 Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.4 Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5 Персональная ответственность должностных лиц администрации Галичского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.6 Должностные лица администрации Галичского муниципального района в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7 Администрация Галичского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.8 Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Галичского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.9 Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Галичского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.10 Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Галичского муниципального района, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Галичского муниципального района, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- привлекаемые организации), при

предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Галичского муниципального района, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации Галичского муниципального района, должностного лица администрации Галичского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

и) 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 Костромской области. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Галичского муниципального района, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Галичского муниципального района, должностных лиц администрации Галичского муниципального района либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Галичского муниципального района, должностного лица администрации Галичского муниципального района, муниципального служащего, руководителя администрации Галичского муниципального района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Галичского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Галичского муниципального района, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Галичского муниципального района, должностного лица администрации Галичского муниципального района;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Галичского муниципального района, должностного лица администрации Галичского муниципального района либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в адрес руководителя администрации Галичского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Галичского муниципального района, должностного лица администрации Галичского муниципального района, МФЦ, привлекаемой организации 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 принимается одно из следующих

решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация Галичского муниципального района Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а	(49437) 21702 (49437) 22134	www.gal-mr.ru
2	Галичский отдел Росреестра по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул. Физкультурная, д.16	(49437) 21285 (49437) 22403	www.to44.rosreestr.ru
3	Межрайонная ИФНС России № 7 по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 25	(49437) 37200 (49437) 22053	www.nalog.ru
4	Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по городу Галич и Галичскому району Костромской области	157201 Костромская область, г. Галич, ул. Физкультурная, д. 16	(49437) 21931	www.mfc44.ru

**График
приема и консультирования граждан специалистами администрации
Галичского муниципального района Костромской области**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов	понедельник-четверг 8.00 – 17.15; пятница 8.00 – 16.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00;	суббота воскресение

Главе администрации
Галичского муниципального района
Костромской области

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)
адрес _____
(адрес проживания для физического лица)

либо адрес местонахождения для юридического лица)
Телефон (факс) _____
Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства _____

(указывается общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высота построек,
процент застройки участка, отступы построек от границ участка и иные параметры, предусмотренные
градостроительными регламентами)

(обоснование того, что отклонения от предельных параметров допустимы по архитектурным
требованиям, требованиям безопасности - экологическим, санитарно-гигиеническим,
противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным
требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами)

по адресу: _____

(индивидуализирующие признаки земельного участка, в отношении которого запрашивается
разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства (адрес, кадастровый номер)

в целях строительства/реконструкции

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

"__" _____ 20__
дата

подпись

(_____)
Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства

(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения

для юридического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о
предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства

В рамках межведомственного информационного взаимодействия

_____ (наименование органа местного самоуправления)

были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об
отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для
предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их
самостоятельно в трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма постановления о предоставлении разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ года № ____

г. Галич

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства**

На основании заявления _____,
(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом заключения по результатам публичных слушаний от _____ года по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером _____ площадью _____ га, расположенном по адресу: _____, установив _____, в целях _____ согласно приложению к настоящему постановлению.

(должность лица, подписавшего
постановление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ года № ____

г. Галич

**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства**

На основании заявления _____,
(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии со статьей Градостроительного кодекса Российской Федерации, с
учетом заключения по результатам публичных слушаний от _____ года
по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном
по адресу: _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым
номером _____ площадью _____ га, расположенном
по адресу: _____,
в части _____

(запрашиваемые отклонения),

в целях _____

в связи с тем, что _____

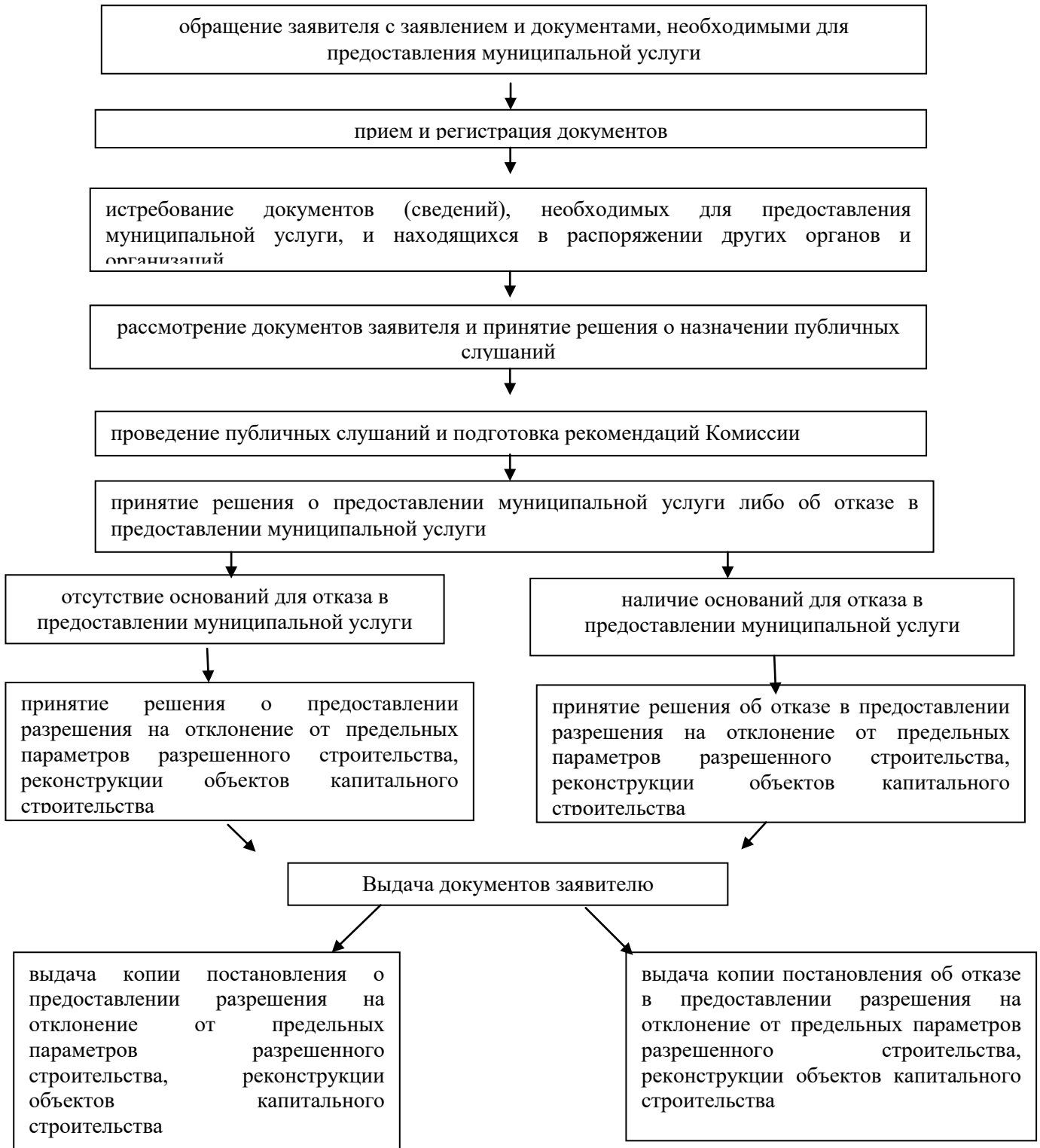
(основания отказа)

(должность лица, подписавшего
постановление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Расписка о приеме документов

Заявление (уведомление) и документы _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- п. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по
межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
- п. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)