РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

КАЗСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_-п

пгт Каз

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07. 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением администрации Казского городского поселения от 26.11.2010г. № 29-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Казского городского поселения»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном стенде администрации Казского городского поселения, а также разместить в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Казского городского поселения (Симонова Е.А.).

Глава Казского городского поселения Н.К. Крыжановская

# Приложение №1

 к проекту постановления

администрации Казского городского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"

#

# I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Описание заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, а также их законные представители (далее - заявитель), заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет ([www.admkaz.my1.ru](http://www.admkaz.my1.ru)); на сайте многофункционального центра (<http://mfc-tashtagol.ru> );

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- с использованием средств телефонной и электронной связи;

- муниципальным служащим (специалистом по землеустройству администрации Казского городского поселения), либо специалистами Многофункционального центра.

4. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя по телефону, электронной почте с использованием информационно - телекоммуникационных ресурсов Администрации Казского городского поселения, в средствах массовой информации, а также при личном обращении.

5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

6. Ответ на письменный вопрос предоставляется в течение 30 дней со дня поступления запроса. В ответе указывается должностное лиц, подписавшее ответ, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона непосредственного исполнителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ. Выступления должностных лиц по местному радио и телевидению согласовываются с главой Казского городского поселения.

7. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты администрации Казского городского поселения:

Адрес: 652930, Кемеровская обл., Таштагольский район, пгт.Каз, ул. Победы, 6, каб. 1.

Адрес официального сайта администрации Казского городского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

[www.admkaz.my1.ru](http://www.admkaz.my1.ru).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Телефон | Электронный адрес |
| Ведущий специалист | 1 | (8384 7) 36-11-44 | kaz\_adm@mail.ru  |

8. Специалист по землеустройству осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии со следующим графиком:

- ведущий специалист по землеустройству - каб. 1: вторник - пятница с 8-30 до 17-30 ч., перерыв на обед с 12-30 до 13-30 часов.

9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

10. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района" (далее МФЦ) по адресу: 652992, Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. Поспелова, 20.

Справочный телефон 8 (384-73) 3-42-00.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://mfc-tashtagol.ru>, адрес электронной почты: mfc-tash@mail.ru .

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 13.00 без перерыва на обед.

11. Комиссия по подготовке и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительства.

Состав комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Телефон | Электронный адрес |
| Председатель,Глава Казского городского поселения | 6 | (8384 73) 61-3-80 | <kaz\_adm@mail.ru> |
| Секретарь,ведущий специалист по землеустройству администрации Казского городского поселения | 1 | (8384 73) 61-1-44 | <kaz\_adm@mail.ru> |
| Члены Комиссии: |
| Заместитель Казского городского поселения | 6 | (8384 73) 61-3-36 | <kaz\_adm@mail.ru> |
| Ведущий специалист по правовым вопросам администрации Казского городского поселения | 3 | (8384 73) 61-9-33 | <kaz\_adm@mail.ru> |
| Депутат Совета народных депутатов Казского городского поселения (по согласованию) |  |  | <kaz\_adm@mail.ru |

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется специалистом по землеустройству администрации Казского городского поселения (далее - Администрацией) и Комиссией по проведению публичных слушаний по вопросам градостроительства (далее - Комиссия).

14. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для подготовки разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляет взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- государственными и муниципальными учреждениями технической инвентаризации;

- ОГИБДД Межмуниципального Отдела МВД России г.Таштагола Кемеровской области;

- Филиалом федерального бюджетного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии по Кемеровской области";

- Комитетом по управлению муниципальным имуществом Таштагольского муниципального района.

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрация и Комиссия не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации Казского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления Администрации Казского городского поселения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления увеличивается до 62 дней.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Правилами землепользования и застройки Казского городского поселения, утвержденными решением Совета народных депутатов Казского городского поселения от 26.12.2014 N 180 (обнародован на официальном сайте Администрации Казского городского поселения 29.12.2014).

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

19. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявителем в Комиссию заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в письменной форме ([приложение N 1](#sub_2000),[2](#sub_3000) к настоящему Административному регламенту)

20. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) градостроительные обоснования;

б) технические условия;

в) экспертное санитарно - эпидемиологическое заключение Филиала ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии по Кемеровской области ";

г) заключение ОГИБДД;

д) решение Градостроительного совета.

21. Предоставляемые заявителем документы должны быть представлены в двух экземплярах, один из которых - подлинник или нотариально заверенная копия, второй - копия, заверенная печатью заявителя. В случае, если заявитель - физическое лицо, второй экземпляр заверяется его подписью. Первый экземпляр после оказания муниципальной услуги возвращается заявителю, второй остается в Комитете.

22. Запрещается требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Таштагольского муниципального района, Казского городского поселения.

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

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 19](#sub_24), [20](#sub_30) настоящего Административного регламента

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительным регламентам;

- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования, и отклонения от предельных параметров разрешенного строительства;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе, о приостановлении регистрации или об оставлении заявления без рассмотрения направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в форме электронного документа.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

26. В соответствии с п. 7 ст. 16, п. 8 ст. 17 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительства в муниципальном образовании "Юргинский городской округ", принятым решением городского Совета народных депутатов от 28.03.2007 N 33", расходы, связанные с опубликованием в газете постановления Администрации г. Юрги о назначении публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов и для получения консультации заявителем не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Максимальный срок при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

29. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 8 главы 1](#sub_12) настоящего Административного регламента.

30. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды для посетителей.

32. Для ожидания приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

33. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

34. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

35. Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством к помещениям многофункциональных центров.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации Казского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Администрации Казского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации Казского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения услуги на базе МФЦ.

37. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям);

- вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными разрешений на строительство.

Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронной форме

38. Муниципальная услуга может быть оказана на базе МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией Казского городского поселения;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

38.1. В случае подачи документов 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 соответствия документов требованиям, установленным [пунктами 19](#sub_24), [20](#sub_30) настоящего Административного регламента;

г) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги, содержащее также согласие на обработку персональных данных;

д) 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;

е) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

ж) направляет сформированное дело и реестр документов в Администрацию:

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

- на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пунктах 19](#sub_24), [20](#sub_30) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

38.2. При обращении заявителя посредством МФЦ, при отсутствии в обращении отказа заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через МФЦ, должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня его регистрации в Администрации.

38.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации Казского городского поселения, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов в день их получения из Администрации либо в следующий за ним рабочий день, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено регламентом деятельности МФЦ

38.4. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

39. На официальном сайте МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по муниципальной услуге, а также заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде заявления на предоставление муниципальной услуги. Также на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю должна быть предоставлена возможность направить пакет документов в форме электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью.

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

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- проверка заявления и комплекта документов;

- назначение публичных слушаний;

- организация и проведение публичных слушаний;

- подготовка заключения о результатах публичных слушаний

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- выдача копии постановления Администрации Казского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

41. Блок-схема последовательности действий исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении N 3](#sub_4000) к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

42. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на имя председателя Комиссии и комплекта документов в Администрацию.

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заинтересованным лицом (их уполномоченными представителями) лично либо почтовым отправлением Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, представить документы лично или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также обратиться за получением услуги и представить необходимые услуги в МФЦ.

44. Начало осуществления оказания муниципальной услуги производится в день поступления заявления.

45. Должностное лицо- специалист Администрации, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист Администрации) регистрирует поступившее заявление и передает его с приложенными документами председателю Администрации (председателю Комиссии) для визирования.

46. В случае отказа в приеме документов, специалист указывает на заявлении основания отказа, предусмотренные в [пункте 23](#sub_35) настоящего Административного регламента.

47. В случае, если специалист Администрации получает пакет документов и опись документов из МФЦ:

- фиксирует факт приема документов;

- проводит сверку описи документов с представленными документами;

- при обнаружении некомплектности документов, возвращает документы в МФЦ с целью возврата заявителю для устранения выявленных недостатков.

48. Далее заявление с пакетом документов передается секретарю Комиссии.

49. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

Проверка заявления и комплекта документов назначение публичных слушаний

50. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов секретарю Комиссии.

51. Секретарь Комиссии:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе, полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет правильность заполнения заявления, полноту перечня представленных документов ([согласно п. 19](#sub_24), [20](#sub_30) настоящего Административного регламента), содержание представленных документов в части подтверждения возможности обеспечения соблюдения требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно - расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования и отклонения от предельных параметров разрешенного строительства;

- формирует персональное дело заявителя;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства ([приложение N 4](#sub_5000)).

52. В случае если:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены, а также в случае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительному регламенту;

- несоответствия намерений заявителя Правилам землепользования и застройки Казского городского поселения;

заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комиссии.

54. При наличии оснований для проведения публичных слушаний готовится проект постановления о назначении публичных слушаний.

55. Не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

56. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о назначении публичных слушаний или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Назначение публичных слушаний

57. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является получение председателем Комиссии проекта постановления о назначении публичных слушаний.

58. Публичные слушания по вопросам градостроительства назначаются постановлением Администрации Казского городского поселения, проект которого готовит секретарь Комиссии.

59. В постановлении Администрации Казского городского поселения о назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства указываются:

1) вопрос, выносимый на публичные слушания;

2) дату, время, место проведения публичных слушаний;

3) порядок и сроки представления предложений и замечаний по вопросам, выносимым на публичные слушания для включения их в протокол публичных слушаний;

4) порядок ознакомления с документами и материалами по вопросу, выносимому на публичные слушания;

5) контактную информацию Комиссии по публичным слушаниям;

6) иную информацию, в соответствии с требованиями законодательства.

60. Постановление Администрации Казского городского поселения о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на сайте Администрации Казского городского поселения в сети Интернет не менее чем за 15 дней до дня проведения публичных слушаний.

61. Результатом выполнения административной процедуры является постановление о назначении публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

Организация и проведение публичных слушаний

62. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является получение председателем Комиссии копии постановления о назначении публичных слушаний.

63. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительства в муниципальном образовании "Казское городское поселение", принятым решением городского Совета народных депутатов от 28.03.2007 N 33" от 15.02.2012 N 515.

64. Участники публичных слушаний по вопросу:

- предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

- предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса для включения в протокол публичных слушаний.

65. Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с момента назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 25 дней.

66. Результатом выполнения административной процедуры является проведение публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Подготовка заключения о результатах публичных слушаний

67. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является протокол проведения публичных слушаний, подписанный председательствующим и секретарем публичных слушаний, предложения и замечания в письменном виде участников публичных слушаний и членов Комиссии, присутствовавшие на публичных слушаниях, по вопросу, обсуждаемому на публичных слушаниях.

68. Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации Казского городского поселения в сети Интернет.

69. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

70. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является - заключения о результатах публичных слушаний, подготовленное Комиссией, опубликованное средствах массовой информации и размещенное на официальном сайте Администрации Казского городского поселения в сети Интернет.

71. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет:

- подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- подготовку проекта постановления Администрации Казского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- подготовку проекта постановления Администрации Казского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

72. Глава Казского городского поселения принимает решение:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

73. Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановление Администрации Казского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- постановление Администрации Казского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

Выдача постановления **Администрации Казского городского поселения** о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

74. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации:

- постановления Администрации Казского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- постановления Администрации Казского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.

75. В день получения документа специалист Администрации сообщает заявителю по телефону о готовности документов к выдаче. Вручает заявителю, либо уполномоченному представителю, постановление лично или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

76. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, направляются по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронных документов.

77. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем:

- постановления Администрации Казского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- постановления Администрации Казского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Срок выполнения административного действия составляет один день.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением должностными лицами положений административного регламента

78. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем, осуществляется главой Администрации.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений Административного регламента и градостроительного законодательства.

81. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Казского городского поселения, но не реже одного раза в течении месяца.

82. Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги

83. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за:

- соблюдением сроков исполнения административных процедур;

- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

- достоверность информации.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

84. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям эффективности.

85. Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно. По результатам проверок, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

86. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

87. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- решения должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию Казского городского поселения.

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в Администрацию Казского городского поселения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме ([приложение N 5](#sub_60000)).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

91. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

92. Обращение может быть адресовано заявителем:

Главе Казского городского поселения;

Заместителю главы Казского городского поселения;

92.1. Жалоба подается в:

92.1.1. Администрацию Казского городского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Казского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

92.1.2. МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района".

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Казского городского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

93. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа Администрации Казского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Администрация Казского городского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

94. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы);

При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;

- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

95. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей глава Казского городского поселения, проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

96. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер глава Казского городского поселения обязан сообщить в письменной форме физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального строительства

и разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства

Председателю комиссии

по проведению публичных слушаний

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

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

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

физического лица, планирующего осуществлять строительство,

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

реконструкцию или капитальный ремонт;

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

ИНН, юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские

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

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

# Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный видиспользования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

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

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

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

(область, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

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

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.)

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального строительства

и разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства

Председателю комиссии по проведению публичных слушаний

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

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

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

физического лица, планирующего осуществлять строительство,

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

реконструкцию или капитальный ремонт;

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

ИНН, юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские

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

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

# Заявлениео предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

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

(указывается объекта капитального строительства)

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

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

(область, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение)

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

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

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность)

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение N 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального строительства

и разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства

# Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства



Приложение N 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального строительства

и разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства

# Журнал регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п.п. | Дата представления документов | Ф.И.О. заявителя | Контактные данные | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы | Подпись | Исполнитель | Телефон исполнителя | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального строительства

и разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства

|  |
| --- |
| Главе Казского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО заявителя) |
|  |

# Жалоба

# на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (ФИО заявителя) |
|  |
| проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (индекс, город, улица, дом, квартира) |
|  |
| подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель) |
|  |
| на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И. О. специалиста администрации поселения, допустившего нарушение регламента) |
|  |
| в части следующих требований: |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованыследующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:- обращение к сотруднику, руководителю структурного подразделения Администрациигорода, предоставляющего услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следуматериалы:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Достоверность представленных мною сведений подтверждаю. 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) |
|  |
| 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения) |
| ФИОпаспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | подпись |

дата