**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**

**ҒАФУРИ РАЙОНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬ**

**РАЙОНЫНЫҢ**

**ЕҘЕМ-ҠАРАН**

**АУЫЛ СОВЕТЫ**

 **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗИЛИМ-КАРАНОВСКИЙ**

**СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

|  |
| --- |
|  |

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  **«01 » июня 2022 й.** |  **№ 32/1 « 01 » июня 2022 г.** |

О внесении изменений и дополнений в постановление сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан № 83 от 19.11.2021 г. « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в сельском поселении Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район РБ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р, постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» Администрация сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан № 83 от 19.11.2021 г. « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в сельском поселении Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район РБ»следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 2.6 абзац второй изложить в новой редакции:

 направление сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний (за исключением случая, указанного в пункте 1.2.2 Административного регламента)[[1]](#footnote-1), по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не позднее чем через **семь рабочих дней** со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении такого разрешения;

1. Пункт 2.6 абзац второй изложить в новой редакции:

принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения Главой Администрации осуществляется в **течение трех дней** со дня поступления рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3) Дополнить пунктом 7 следующее содержание:

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

7. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги по форме.

7.1.  В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление о выдаче дубликата документа;

2) вид, дата, номер выдачи документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический адрес, фактический адрес, документ, подтверждающий соответствующие полномочия, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРНИП, документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации, фактический адрес нахождения , адрес электронной почты , номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), СНИЛС, номер контактного телефона, документ, удостоверяющий личность заявителя.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающие доводы заявителя.

7.2. Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

При направлении запроса указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления.

7.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты, регистрации соответствующего заявления.

7.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- наличие документов, указанных в пункте 7.1;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

7.5. В случае выдачи дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу дубликата документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

7.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы направляются заявителю, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитете по управлению имуществом;

б) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

7.7. Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата не предусмотрено.

7.8. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктом 7.1

2) документы, установленные пунктам 7.1 Регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 7.2 Регламента;

Отказ в выдаче дубликата документа по иным основаниям не допускается.

7.9.Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата после устранения оснований для отказа в выдаче дубликата документа.

4) Дополнить пунктом 8 следующее содержание:

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

8. Администрация сельского поселения Зилим-Карановский сельсовет принимает решение о оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в случае подачи заявителем заявления с нарушением Порядка, установленного административным регламентом.

8.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует регламенту.

Решение о оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин не позднее следующего рабочего дня с даты, принятия решения о оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

8.2.Решение об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

б) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа, размещенного на сайте ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

г) в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно- коммуникационной сети Интернет;

д) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

е) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

8.3.Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении ;

б) с использованием государственной информационной системы в электронной форме - единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет в личном кабинете заявителя;

в) заполнение формы запроса в электронном виде, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

г) направление электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

д) направления запроса почтовой связью;

е) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

В случае повторного обращения заявителя за получением муниципальной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется по форме согласно приложению  к административному регламенту.

Обращение об отзыве запроса, поданного в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет в личном кабинете заявителя, может быть оформлено при наличии соответствующей технической возможности

5) Дополнить приложениями №7, 8 и 9 в следующих формах:

**Глава сельского поселения М.С.Шаяхметова**

**Приложение 7**

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 **Форма постановления являющегося**

**результатом предоставления соответствующей**

**услуги**

** КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  « » \_\_\_\_\_\_ 2022 й. |  № « » \_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

О предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в сельском поселении Зилим-Карановский сельсовет муниципального района Гафурийский район РБ

Руководствуясь статьями 38, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельных участков:

1). с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, включающее в себя уменьшение минимального отступа от границ земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_метров до\_\_\_\_\_ метра;

2.При определении предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, применять значения, установленные действующими градостроительными регламентами.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте в сети Интернет.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Приложение 8**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Форма заявления о выдаче дубликата документа** |

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

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

**Юридическое лицо/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**индивидуальный предприниматель\*:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование)

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

 (ФИО руководителя или иного

 уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

 (вид документа, серия, номер)

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

 (кем, когда выдан)

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

 (реквизиты доверенности)

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

 (Почтовый адрес)

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

 (ОГРН,ОКОПФ, ОГРНИП)

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

 (ИНН)

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

 (Телефон)

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

 (Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

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

 (вид документа, серия, номер)

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

 (кем, когда выдан)

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

 (реквизиты доверенности)

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

 (Почтовый адрес)

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

 (Телефон)

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

 (Электронная почта)

**Физическое лицо:**

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

 (ФИО)

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

 (Почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

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

 (вид документа, серия, номер)

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

 (кем, когда выдан)

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

 (СНИЛС)

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

 (ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

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

 (вид документа, серия, номер)

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

 (кем, когда выдан)

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

 (реквизиты доверенности)

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

 (Почтовый адрес)

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

 (Телефон)

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

 (Электронная почта)

**заявление**

о выдаче дубликата документа

Прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, наименование объекта )

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

 (подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица (наименование юридического лица., печать)

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

 подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| **Приложение 9**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Форма заявления о оставлении запроса без рассмотрения** |

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

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

**Юридическое лицо/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**индивидуальный предприниматель\*:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование)

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

 (ФИО руководителя или иного

 уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

 (вид документа, серия, номер)

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

 (кем, когда выдан)

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

 (реквизиты доверенности)

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

 (Почтовый адрес)

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

 (ОГРН, ОГРНИП)

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

 (ИНН)

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

 (Телефон)

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

 (Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

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

 (вид документа, серия, номер)

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

 (кем, когда выдан)

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

 (реквизиты доверенности)

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

 (Почтовый адрес)

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

 (Телефон)

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

 (Электронная почта)

**Физическое лицо:**

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

 (ФИО)

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

 (Почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

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

 (вид документа, серия, номер)

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

 (кем, когда выдан)

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

 (СНИЛС)

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

 (ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

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

 (вид документа, серия, номер)

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

 (кем, когда выдан)

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

 (реквизиты доверенности)

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

 (Почтовый адрес)

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

 (Телефон)

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

 (Электронная почта)

**заявление**

 о оставлении запроса без рассмотрения

 Прошу об оставлении запроса от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

1. [↑](#footnote-ref-1)