



# АДМИНИСТРАЦИЯ АЗОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2024 № 614

г. Азов

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

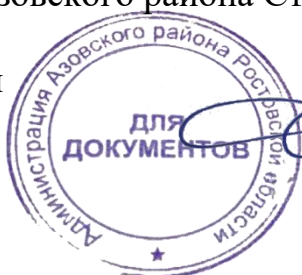
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 №1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Азовского района от 14.02.2024 № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Азовского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Азовского района (<https://azovskiye.donland.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Азовского района по строительству - Главного архитектора Азовского района Старцева И.А.

Глава Администрации  
Азовского района



  
А.Н. Палатный

Постановление вносит:  
Отдел архитектуры и градостроительства  
Администрации Азовского района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения**  
**на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,**  
**реконструкции объекта капитального строительства**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель), изъявившие желание получить разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство). От имени юридических лиц заявление о выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа и организаций, предоставляющих услугу.

1.3.2. Ответственным за предоставление услуги является специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района.

1.3.3. Способы получения информации:

- на официальном сайте Администрации Азовского района (<https://azovskiy.donland.ru>);

- посредством телефонной связи 8(86342) 63905, при информировании по телефону специалисты Администрации обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления услуги;

- на информационных стендах отдел архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района (г.Азов, пер. Безымянный 11, каб. 308);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области (далее – региональный портал) (<https://www.donland.ru/documents/3347/>);

- личный прием. Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

1.4.5. Муниципальная услуга может предоставляться на площадке МБУ «МФЦ Азовского района».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование услуги**

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

### **2. Наименование органа местного самоуправления Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу**

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района (далее - Орган).

### **3. Описание результата предоставления услуги**

1) Результатом предоставления услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **4. Срок предоставления услуги**

4.1. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном ст. 5.1. Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с учетом положений [ст. 39](#) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в ч. 1.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

4.2. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

4.3. Глава местной администрации в течение семи дней со дня поступления указанных в ч. 5 ст. 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации рекомендаций принимает решение 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.

4.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основной перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Администрации Азовского района (<https://azovskiy.donland.ru>) и Портале госуслуг.

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление:
  - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
  - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.2. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Администрацию;

1) через Региональный или Единый портал.

6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства).

6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения.

6.5.1. Получаются органом в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из ЕГРИП из Федеральной налоговой службы;

6.5.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 6.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

6.5.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

### **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа, прекращения предоставления услуги**

Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке Азовского муниципального образования (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки Азовского муниципального образования (далее – ПЗЗ);

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному ПЗЗ;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

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

9.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленного на исправление ошибок подается заявление по форме согласно приложению № 4 настоящего регламента и плата с заявителя не взимается.

## **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

10.1.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

10.1.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

## **11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

11.1. Регистрация заявления, представленного в Администрацию Азовского района в ходе личного обращения заявителя, осуществляется структурным подразделением отделом архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.



11.2. Регистрация заявления, представленного в Администрацию Азовского района в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в автоматическом режиме в день его подачи.

11.3. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется соответствующим структурным подразделением отделом архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района, ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

11.4. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

## **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

12.2. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

12.3. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать

возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

### **13. Показатели доступности и качества услуги**

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность отдела архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Азовского района, на ЕПГУ;

- возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие достаточной численности муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и на некорректное (невнимательное) отношение муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района к заявителям;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствие нарушений установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

## **2. Описание административных процедур предоставления услуги**

2.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.2. Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию Азовского района заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

2.3. Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело».

2.4. Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Администрации Азовского района, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации Азовского района корреспонденции.

2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;
- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;
- вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

2.6. Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело» либо отказ в приеме документов.

2.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.8. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в настоящем регламенте.

2.9. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (законного заявителя);
- проверяет полномочия законного представителя;

- проверяет полноту заполнения бланка заявления. В случае не заполнения отдельных строк бланка предлагает заявителю заполнить их до регистрации заявления;

- проверяет соответствие фактически приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении как прилагаемых;

- проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам, за исключением заверенных в установленном порядке.

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует в системе электронного документооборота поступления заявлений в Администрации;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

2.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

### **3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ**

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайте Единого портала.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а также Единого портала.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе, и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения на строительство направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя или с использованием сети Интернет, а также Единого портала (в случае обращения через Единый портал).

Взаимодействие Органа с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела строительства Администрации Азовского района и заместителем главы Администрации Азовского района по строительству – Главным архитектором Азовского района.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель принимает меры по устранению таких нарушений.

### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства Администрации Азовского района.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливаются заместителем главы Администрации Азовского района по строительству – Главным архитектором Азовского района.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства Администрации Азовского района.

### **3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

Ответственность должностных лиц отдела строительства Администрации Азовского района за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

### **V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА**

#### **1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

#### **2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) Органом либо его должностными лицами, в ходе предоставления услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

Заявитель может обратиться с жалобой по форме согласно приложению № 5 настоящего регламента в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Органа, подается непосредственно в Орган.

Руководителем Органа, его заместителем и уполномоченными на то лицами осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению.

В случае необходимости на прием приглашаются начальники соответствующих отделов (заведующие соответствующими секторами) Органа.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на начальника соответствующего отдела (заведующего соответствующим сектором) или делопроизводителя.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в Орган;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Органа;

- в ходе личного приема руководителем Органа, его заместителем. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование Органа или фамилию, имя, отчество сотрудника Органа, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя;
- номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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:

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала;
- электронной почты Органа (в отсканированной форме в форматах TIFF, PDF, JPEG) .

При этом гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменном виде.

В случае, если жалоба подается в электронном виде через представителя заявителя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным или выходным дням, ее регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.



Регистрация жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Органа, осуществляется в течение 3 дней с момента поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем по вопросу, не входящему в компетенцию Органа, жалоба направляется Органом в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Органа, его заместителем в рамках компетенции.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) Органа подписывается заместителем главы Администрации Азовского района по строительству – Главным архитектором Азовского района.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения 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 по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в Органе, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Органа, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа.

#### **7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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 в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителем Органа, его заместителем.

#### **8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### **9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

В случае если, заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться в Орган или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что, в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» и Едином портале, а также может быть сообщена заявителю Органом, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заместитель главы Администрации  
Азовского района по строительству –  
Главный архитектор Азовского района



И.А. Старцев

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

—  
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;  
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление  
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального  
строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

\_\_\_\_\_

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

—

—

\_\_\_\_\_

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

—

---

---

К заявлению прилагаются следующие документы:  
*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:  
*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

---

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Заместитель главы Администрации  
Азовского района по строительству –  
Главный архитектор Азовского района



И.А. Старцев

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального  
строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке (протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - «\_\_\_\_\_» в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ .  
(указывается адрес)

\_\_\_\_\_ .  
(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

\_\_\_\_\_ .  
Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_ .  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

Заместитель главы Администрации  
Азовского района по строительству –  
Главный архитектор Азовского района



И.А. Старцев

**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_

—  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

\_\_\_\_\_ дата направления заявления)

на

основании \_\_\_\_\_

—  
принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

—  
(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

Заместитель главы Администрации  
Азовского района по строительству –  
Главный архитектор Азовского района



И.А. Старцев

Приложение № 4  
к административному регламенту

Главе Администрации  
Азовского района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя - от физических лиц; полное наименование организации, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)

**З А Я В Л Е Н И Е**  
об исправлении опечаток (ошибок) в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_  
г.р., \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ (номера) \_\_\_\_\_ контактного \_\_\_\_\_ телефона  
\_\_\_\_\_ почтовый \_\_\_\_\_ адрес  
\_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ (адреса) \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии)  
\_\_\_\_\_ способ, которым должен быть направлен  
ответ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
прошу исправить в (постановлении, заключении комиссии, выбрать нужное)

\_\_\_\_\_ являющемся результатом предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», допущенную опечатку (ошибку), а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ правильную \_\_\_\_\_ запись  
\_\_\_\_\_ что \_\_\_\_\_ подтверждается \_\_\_\_\_ следующими \_\_\_\_\_ документами:

\_\_\_\_\_ Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями,

представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

(дата)

Заместитель главы Администрации  
Азовского района по строительству –  
Главный архитектор Азовского района



И.А. Старцев



Приложение № 5  
к административному регламенту

Главе Администрации  
Азовского района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя - от физических лиц; полное наименование организации, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)

ЖАЛОБА

на решение Администрации, или действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Я,

\_\_\_\_\_ Г.р.,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)  
зарегистрирован(а) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ месту жительства \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ (номера) \_\_\_\_\_ контактного \_\_\_\_\_ телефона  
\_\_\_\_\_ почтовый \_\_\_\_\_ адрес  
\_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии)  
\_\_\_\_\_ , способ, которым должен быть

направлен ответ \_\_\_\_\_,  
обратился в Администрацию с заявлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Мне отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

Считаю, что при предоставлении муниципальной услуги были допущены следующие нарушения (*указать предмет жалобы: отказ в предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и др. с обоснованием своих доводов нормами законодательства*):

\_\_\_\_\_ Прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Даю согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,

содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, подтверждающие указанные доводы, прилагаю:

---

---

---

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись)

(дата)

Заместитель главы Администрации  
Азовского района по строительству –  
Главный архитектор Азовского района



И.А. Старцев