



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2021 № 1442

г. Белая Калитва

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т**:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по строительству, промышленности, транспорту, связи Голубова В.Г.

Глава Администрации
Белокалитвинского района



О.А. Мельникова

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

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

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела архитектуры Администрации Белокалитвинского района (отдела архитектуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги, при подготовке и выдаче нормативного правового документа о Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя, обладающего правом на получение соответствующей услуги, в силу наделения его получателем муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в отдел архитектуры и (или) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее - Многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется

Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Информацию о местах нахождения, графиках работы отдела архитектуры и Многофункционального центра, контактных телефонах, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить используя:

индивидуальную консультацию (пункт 1.6 главы 1 настоящего Регламента);

интернет-сайт Администрации Белокалитвинского района;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

1.5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района.

1.6. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.6.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.6.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего письменного обращения в книге регистраций отдела архитектуры и (или) Администрации Белокалитвинского района.

1.6.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения на электронный адрес отдела архитектуры и (или) Администрации Белокалитвинского района, либо Многофункционального центра.

1.6.5. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в подразделе «отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района» раздела «Администрация» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объектов капитального строительства, административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

На официальном сайте Многофункционального центра <https://bk.mfc61.ru> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, по которым можно получить онлайн консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, оказываемых Многофункциональным центром в сфере земельно-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства.

1.6.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и

перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.6.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещении отдела архитектуры;
- в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах;
- на официальном Интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района: <http://www.adminbk.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района.

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Белокалитвинского района, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 55 календарных дней со дня получения заявления с пакетом документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для физических лиц:

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение № 1);

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Кадастровая выписка на земельный участок.

Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

Правоустанавливающие документы на земельный участок.

Заявление и документы представляются заявителем на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры и (или) в Многофункциональный центр в электронной форме посредством Порталов.

2.5.2. Для юридических лиц:

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение № 2);

Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется);

Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

Правоустанавливающие документы на земельный участок.

Кадастровая выписка на земельный участок.

Заявление и документы представляются заявителем на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры и (или) в Многофункциональный центр в электронной форме посредством Порталов.

2.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) кадастровую выписку об объекте недвижимости: кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке и объекте недвижимости;

2) выписку из ЕГРН;

3) выписку из правил землепользования и застройки о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.7. В отношении заявителей, не представивших документы, указанные в пункте 2.6 настоящего раздела, ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, запрашивает:

1) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, сведения из государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке и объекте недвижимости

2) в органе местного самоуправления - отделе архитектуры, осуществляющем ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения в виде выписки из правил землепользования и застройки о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.8. Настоящий Регламент запрещает требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

При осуществлении записи на прием в электронном виде запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема».

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

Многофункциональный центр и (или) отдел архитектуры не вправе отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно по основаниям,

1) предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.2.1 главы 3 настоящего Регламента на срок не более 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя (без учета срока, установленного подпунктом 1 пункта 3.2.1 главы 3 настоящего Регламента);

2) предусмотренным подпунктом 8 пункта 3.2.3 главы 3 настоящего Регламента на срок не более 15 рабочих дней с момента уведомления заявителя (без учета срока, установленного подпунктом 8 пункта 3.2.4 главы 3 настоящего Регламента);

3) предусмотренным подпунктом 6 пункта 3.2.4 главы 3 настоящего Регламента на срок не более 15 рабочих дней с момента уведомления заявителя (без учета срока, установленного подпунктом 5 пункта 3.2.4 главы 3 настоящего Регламента).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 главы 2 настоящего Регламента;
- 3) представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 4) наличие в представленных документах противоречащих сведений о земельном участке, и (или) о субъектах (заявителях) правоотношений;
- 5) отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости о земельном участке;
- 6) наличие в представленных документах противоречащих сведений о земельном участке и (или) о субъектах (заявителях) правоотношений.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемой (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными устанавливаются нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел архитектуры и (или) Многофункциональный центр при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг» дополняется требованиями, обеспечивающими:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры (Многофункционального центра) с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты, посредством размещения информации на официальном сайте Многофункционального центра <https://bk.mfc61.ru>.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

ясность в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услуги в электронном виде;

получать муниципальную услугу на базе Многофункционального центра;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах; допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

соблюдение время ожидания в очереди при подаче заявления, рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие или наличие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет свое заявление в электронной форме через Портал госуслуг и предоставляет отсканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.5 главы 2 настоящего Регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, решение отдела архитектуры об оформлении материалов по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, заявитель получает по телефону, по электронной почте, если иное не установлено федеральным законом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие решения Отдела архитектуры о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) материалов по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее по тексту разрешения на отклонение) на заседании Комиссии по вопросам контроля за соблюдением Правил землепользования и застройки (далее по тексту Комиссия по вопросам ПЗЗ), действующая на территории соответствующего поселения, для организации и проведению публичных слушаний по вопросу получения соответствующего разрешения на отклонение;

3) подготовка материалов на рассмотрение заседания Комиссия по вопросам ПЗЗ. Назначения даты, времени и места проведения мероприятий публичных слушаний;

4) проведение публичных слушаний, подготовка протокола и публикация заключения о результатах публичных слушаний;

5) подготовка постановления Администрации Белокалитвинского района о предоставлении разрешения на отклонение.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) прием и регистрация заявления – в течение 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю;

При обращении заявителя в электронной форме регистрация заявления осуществляется в день поступления входящего электронного заявления с пакетом документов на электронный адрес отдела архитектуры и (или) Администрации Белокалитвинского района, либо Многофункционального центра. После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее – Дело), а второй выдает заявителю на руки (приложение №3);

2) выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению:

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, сведений из государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке и объекте недвижимости;

в органе местного самоуправления - отделе архитектуры, осуществляющем ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений в виде выписки из правил землепользования и застройки о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пяти дней, следующих за днем регистрации заявления;

На срок получения перечисленных выше документов по каналам межведомственного взаимодействия, административная процедура предоставления муниципальной услуги подлежит приостановлению, согласно пункту 2.10 главы 2 настоящего Регламента.

3) передача Дела в отдел архитектуры (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем выполнения ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению всех документов в органах исполнительной власти.

Критерии принятия решения о приеме документов на рассмотрение и регистрации заявления:

1) наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных в соответствии с требованиями пункта 2.5 главы 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, формирование Дела.

3.2.2. Рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие решения Отделом архитектуры о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) материалов по предоставлению разрешения на отклонение на заседании Комиссии по вопросам ПЗЗ для организации и проведения публичных слушаний по вопросу получения соответствующего разрешения на отклонение.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация Дела.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение рабочего дня;

2) принятие решения отделом архитектуры о рассмотрении материалов по предоставлению разрешения на отклонение на заседании Комиссии по вопросам ПЗЗ;

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пяти дней, следующих за днем рассмотрения заявления с пакетом документов.

В случае принятия решения отделом архитектуры об отказе (в форме уведомления заявителю, приложение № 4) в рассмотрении материалов по предоставлению разрешения на отклонение на заседании Комиссии по вопросам ПЗЗ, процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием данного решения;

3) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в день подготовки мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа в рассмотрении материалов по предоставлению разрешения на отклонение на заседании Комиссии по вопросам ПЗЗ или необходимости получения дополнительной информации от заявителя) в порядке, определенном подпунктами 3, 4 пункта 3.2.5 настоящей главы.

Критерии принятия решения о рассмотрении материалов по предоставлению разрешения на отклонение на заседании Комиссии по вопросам ПЗЗ:

наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 главы 2 настоящего Регламента;

наличие сведений в государственном кадастре недвижимости о земельном участке;

соответствие земельного участка градостроительным требованиям по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров, требованиям правил землепользования и застройки, проектов планировки и межевания соответствующих территорий и (или) генеральных планов поселения;

Результатом административной процедуры является решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) материалов по предоставлению разрешения на отклонение на заседании Комиссии по вопросам ПЗЗ.

3.2.3. Подготовка материалов на рассмотрение заседания Комиссия по вопросам ПЗЗ. Назначения даты, времени и места проведения мероприятий публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является решение отдела архитектуры о рассмотрении материалов по предоставлению разрешения на отклонение на заседании Комиссии по вопросам ПЗЗ.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) изучение отделом архитектуры требований градостроительных нормативов - в течение пяти дней, следующих за днем принятия решения отделом архитектуры о рассмотрении материалов на заседании Комиссии по вопросам ПЗЗ;

2) определение времени и места проведения Комиссии по вопросам ПЗЗ;

3) оповещение членов Комиссии по вопросам ПЗЗ о дате и месте проведения совещания – в течение одного рабочего дня.

4) проведение заседания Комиссии по вопросам ПЗЗ для цели назначения даты, времени и места проведения мероприятий публичных слушаний или об отказе в проведении мероприятий публичных слушаний - в течение рабочего дня;

5) оформление протокола заседания - в течение семи рабочих дней;

В случае принятия членами Комиссии по вопросам ПЗЗ решения об отказе в проведении мероприятий публичных слушаний (в форме уведомления заявителю, приложение № 4) процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием данного решения;

6) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в день подготовки мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа в проведении мероприятий публичных слушаний или необходимости получения дополнительной информации от заявителя) в порядке, определенном подпунктами 3, 4 пункта 3.2.5 настоящей главы.

7) вызов заявителя для уведомления о решении Комиссии по вопросам ПЗЗ о назначении даты, времени и месте проведения мероприятий публичных

слушаний и необходимости публикации в газете «Перекресток» объявления о проведении публичных слушаний - в течение дня, следующего за днем принятия решения;

8) публикации в газете «Перекресток» объявления о проведении публичных слушаний - не более пятнадцати календарных дней, следующих за днем назначения даты, времени и места проведения мероприятий публичных слушаний.

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту – в течение пятнадцати дней, следующих за днем принятия решения о рассмотрении материалов по предоставлению разрешения на отклонение на заседании Комиссии по вопросам ПЗЗ.

На срок подготовки и выхода публикации в газете «Перекресток», административная процедура предоставления муниципальной услуги подлежит приостановлению, согласно подпункту 2 пункта 2.11 главы 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является объявление о назначении даты, времени и места проведения мероприятий публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение.

3.2.4. Проведение публичных слушаний, подготовка протокола и публикация заключения о результатах публичных слушаний.

3.2.4.1. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляет заявление о предоставлении соответствующего разрешения и приложенные к нему документы в комиссию.

3.2.4.2. Комиссия в течение 10 дней с момента получения заявления:

1) принимает решение о проведении публичных слушаний, в котором определяет дату, время и место их проведения;

2) готовит текст сообщения о проведении публичных слушаний;

3) проводит мероприятия, направленные на опубликование сообщения о предстоящем публичном слушании в Белокалитвинской общественно-политической газете «Перекресток», размещает сообщение о проведении публичных слушаний в зданиях Администраций соответствующих поселений, на официальном сайте органа местного самоуправления и на месте расположения земельного участка или объектов капитального строительства, в отношении которого будет рассматриваться вопрос.

4) 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 объектов капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение –

не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения.

3.2.4.3. Оповещение о начале публичных слушаний должно содержать:

- 1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;
- 2) информацию о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях;
- 3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;
- 4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

3.2.4.4. Дата проведения публичных слушаний назначается не ранее семи дней со дня публикации (распространения) сообщения о его проведении.

3.2.4.5. В течение всего периода размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему проводится экспозиция или экспозиции такого проекта. В ходе работы экспозиции должны быть организованы консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителями уполномоченного на проведение публичных слушаний органа местного самоуправления или созданного им коллегиального совещательного органа и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведении экспозиции или экспозиций такого проекта участники публичных слушаний, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

- 1) посредством официального сайта;
- 2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 3) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- 4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

3.2.4.6. Публичные слушания проводятся с обязательным участием представителя комиссии, представителя Администрации соответствующего поселения, лица, заинтересованного в проведении публичных слушаний, или его представителя.

3.2.4.7. Публичные слушания ведет представитель комиссии.

3.2.4.8. Перед началом публичных слушаний устанавливается его регламент (максимальное время проведения, порядок и продолжительность выступлений, приема письменных замечаний и предложений, подведения итогов и т.п.).

3.2.4.9. Комиссия подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний, в котором указываются:

- 1) дата оформления протокола;
- 2) информация об организаторе публичных слушаний;
- 3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования;
- 4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся публичные слушания;
- 5) все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, предложения и замечания иных участников публичных слушаний.

3.2.4.10. Во время проведения публичных слушаний ведется стенограмма и (или) протокол, которые подписываются присутствующими представителями комиссии Администрации соответствующего поселения и избранным(ми) участниками слушаний из их числа представителями.

Во время проведения публичных слушаний может вестись видео- и (или) аудиозапись.

3.2.4.11. Комиссия подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний, в котором указываются:

- 1) дата оформления протокола;
- 2) информация об организаторе публичных слушаний;
- 3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования;
- 4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся публичные слушания;
- 5) все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, предложения и замечания иных участников публичных слушаний.

3.2.4.12. Протокол публичных слушаний в окончательном виде должен быть составлен не позднее пяти дней с момента их проведения и должен содержать поступившие в письменном виде замечания и предложения.

3.2.4.13. В срок не позднее семи дней с момента составления протокола публичных слушаний комиссия готовит и утверждает заключение о результатах публичных слушаний.

В заключении о результатах публичных слушаний должны быть указаны:

- 1) дата оформления заключения о результатах публичных слушаний;
- 2) наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, сведения о количестве участников, которые приняли участие в публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, предложения и замечания иных участников публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации комиссии публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний.

3.2.4.14. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в Белокалитвинской общественно-политической газете «Перекресток» и размещению на официальном сайте и (или) в информационных системах.

На срок подготовки и выхода публикации в Белокалитвинской общественно-политической газете «Перекресток», административная процедура предоставления муниципальной услуги подлежит приостановлению, согласно подпункту 3 пункта 2.10 главы 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является заключение по результатам публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2.5. Подготовка постановления Администрации Белокалитвинского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и опубликованное в установленном порядке заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) подготовка и согласование проекта постановления - в течение трех рабочих дней, следующих за днем публикации заключения о результатах п

у 2) оформление постановления Администрации Белокалитвинского района б предоставлении разрешения на отклонение;

л Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пятнадцати дней, следующих за днем опубликования в газете «Перекресток» заключения о результатах публичных слушаний.

Ы

Х

3) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в день получения оформленного в установленном порядке постановления Администрации Белокалитвинского района о предоставлении разрешения на отклонение (уведомления об отказе);

4) вызов заявителя для получения постановления о предоставлении разрешения на отклонение (уведомления об отказе), либо направление заявителю по почте уведомления о необходимости получения постановления о предоставлении разрешения на отклонение (уведомления об отказе) - в течение двух рабочих дней, следующих за днем оформления постановления, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения Дела.

Выдача заявителю постановления «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» - в течение 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю.

Критерии принятия решения по подготовке постановления «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»:

1) учет мнения граждан, общественных и иных организаций в решении вопросов, реализация которых может оказать воздействие на эксплуатацию смежных территорий;

2) обеспечение градостроительной деятельности на территории района, соблюдение требования градостроительного зонирования.

Результатом административной процедуры является предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в форме постановления Администрации Белокалитвинского района).

Глава 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Отдела архитектуры и Многофункционального центра (далее – руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступавшими жалобами.

4.3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема, и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Регламентом.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц органа

5.1. 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, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Органы муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается непосредственно в орган местного самоуправления, предоставляющий услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, подается в Администрацию Белокалитвинского района.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан (далее - уполномоченное должностное лицо).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала Госуслуг:

5.3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на портале Госуслуг.

5.3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц:

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а

также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Администрации Белокалитвинского района от 01.04.2019 № 526 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Белокалитвинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих Белокалитвинского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белокалитвинского района и его работников.

Управляющий делами



Л.Г. Василенко

Приложение 1

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

Образец заявления для физического лица

1) На проведение публичных слушаний

Главе

(наименование поселения)

поселения

(городского, сельского поселения)

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество)

(дата, год и место рождения)

проживающий:

(индекс, почтовый адрес)

паспорт:

(серия, номер)

выдан

« »

года

(дата, год)

ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить публичные слушания по отклонению от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов
капитального строительства объекту капитального строительства

(наименование объекта)

с кадастровым номером

площадью

КВ.М.,

(основные технические характеристики объекта)

расположенного по адресу:

(адрес согласно правоустанавливающих документов)

(собственность, аренда, пользование)

(описание границ территории)

« » 20 г.

/ (подпись, Фамилия И.О.)

2) На утверждение результатов публичных слушаний

Главе Администрации Белокалитвинского
района

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество)

(дата, год и место рождения)

проживающий:

(индекс, почтовый адрес)

паспорт:

(серия, номер)

выдан

« »

года

(дата, год)

ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства объекту капитального строительства

(наименование объекта)

с кадастровым номером

площадью

Кв.м.,

(основные технические характеристики объекта)

расположенного по адресу:

(адрес согласно правоустанавливающих документов)

(собственность, аренда, пользование)

(описание границ территории)

по итогам проведения публичных слушаний

(дата проведения публичных слушаний)

« » 20 г.

/

(подпись, Фамилия И.О.)

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

Образец заявления для юридического лица

1) На проведение публичных слушаний

Главе

(наименование поселения)

поселения

(городского, сельского поселения)

Заявитель:

(наименование предприятия)

(фамилия имя отчество, руководителя предприятия)

юридический адрес:

(индекс, почтовый адрес)

(контактные телефоны)

Свидетельство о включении в ЕГРЮЛ:

серия

« » . года

ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить публичные слушания по отклонению от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства объекту капитального строительства

(наименование объекта)

с кадастровым номером

площадью

КВ.М.

(основные технические характеристики объекта)

расположенного по адресу:

(адрес согласно правоустанавливающих документов)

(собственность, аренда, пользование)

(описание границ территории)

« » 20 г.

/ (подпись, Фамилия И.О.)

2) На утверждение результатов публичных слушаний

Главе Администрации
Белокалитвинского района

Заявитель:

(наименование предприятия)

(фамилия имя отчество, руководителя предприятия)

юридический адрес:

(индекс, почтовый адрес)

(контактные телефоны)

Свидетельство о включении в ЕГРЮЛ:

серия

« » . года

ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства объекту капитального строительства

(наименование объекта)

с кадастровым номером

площадью

Кв.м.,

(основные технические характеристики земельного участка)

расположенного по адресу:

(адрес согласно правоустанавливающих документов)

(собственность, аренда, пользование)

(описание границ территории)

по итогам проведения публичных слушаний

(дата проведения публичных слушаний)

« » 20 г.

/ (подпись, Фамилия И.О.)

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

МАУ Белокалитвинского района «МФЦ»

Расписка в получении документов

Дело № _____

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

Заявитель:

(Ф.И.О., наименование лица, предоставившего документы)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименования и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов		отметка о выдаче докум. заявителю	
		ПОДЛИН НЫХ	КОПИЙ	В ПОД- ЛИНН ЫХ	В КОПИЯ Х	ПОДЛ ИН. ЭКЗЕМ П.	КОПИЙ
1							
2							
3							

Принял: _____

(Ф.И.О. специалиста МФЦ)

Дата приема

Контактные телефоны: _____

(телефон МФЦ)

Дата явки за результатами оформления услуги:

Результат оформления услуги получил _____

(подпись заявителя)

(расшифровка фамилии)

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ
АРХИТЕКТУРЫ**

Космонавтов ул., д. 3, г. Белая Калитва,
Ростовская область, 347042
Тел., факс: (86383) 22203
ОКПО 04039542
ИНН/КПП 6142005365/614201001
ОГРН 1026101887228

№ _____
на № _____ от ____ . ____ .20__ г.

Ф.И.О.

проживающему по адресу:

ул. _____

г. _____

Ростовская область

Уведомление об отказе

Отделом архитектуры, действующим от имени Администрации района в вопросах оформления нормативного правового акта о предоставлении разрешения на предоставление от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, рассмотрено Ваше заявление от _____ о предоставлении разрешения на отклонение _____ по адресу:

Отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района отвечает отказом в оформлении нормативного правового документа о предоставлении разрешения на отклонение _____ по адресу: _____ в связи с

(основание для отказа)

В соответствии с пунктом 5.2 главы 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, отказ отдела архитектуры Администрации района в оформлении нормативного правового акта о предоставлении разрешения на отклонение может быть оспорен Вами в судебном порядке.

В соответствии с пунктом 5.12 главы 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на предоставление от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», предусмотрено досудебное рассмотрение вашего письменного обращения на решение об отказе отдела архитектуры Администрации района в оформлении нормативного правового акта. Вы имеете право обратиться с жалобой в Администрацию Белокалитвинского района.

Главный архитектор
Белокалитвинского района

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемой (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги

№	Наименование услуги	Наименование организаций, предоставляющих услуги
1	2	3
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).	ФМС России
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).	Нотариус
3	Кадастровая выписка о земельном участке	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
4	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок:	
4.1	Свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
4.2	Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	Орган местного самоуправления (ОМСУ) - Комитет по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района
4.3	Договор аренды земельного участка	Орган местного самоуправления (ОМСУ) - Комитет по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района

4.4	Договор купли – продажи земельного участка	Нотариус
4.5	Решение суда	Суды общей юрисдикции
1	2	3
4.6	выписка из ЕГРП	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
5	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости:	
5.1	Свидетельство о праве на наследство	Нотариус
5.2	Свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
5.3	Договор купли-продажи объектов недвижимого имущества	Нотариус
5.4	Договор дарения	Нотариус
5.5	Договор мены	Нотариус
5.6	Решение суда	Суды общей юрисдикции и арбитражные суды
5.7	выписка из ЕГРП	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
6	Выписка из правил землепользования и застройки об основном и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка	Орган местного самоуправления (ОМСУ) - Отдел архитектуры Администрации Белокалитвинского района
7	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица	ФМС России