



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » 05 20 25 г.

№ 698

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства» на территории
Шебекинского муниципального округа**

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов Шебекинского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством, администрация Шебекинского муниципального округа **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» на территории Шебекинского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шебекинского городского округа от 30 декабря 2022 года № 1957 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Шебекинского городского округа».

3. Отделу работы со СМИ администрации Шебекинского муниципального округа (Каменева М.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Шебекинского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шебекинского муниципального округа по строительству Дейнега Ю.Е.

**Глава администрации
Шебекинского муниципального округа**



А.Н. Гриднев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Шебекинского муниципального округа
от 05.05.2020 № 698

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства» на территории Шебекинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – ОПП).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

1.2.2. С заявлением о предоставлении разрешения на ОПП (далее – заявление) вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю администрацией Шебекинского муниципального округа (далее – Администрация) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Шебекинского муниципального округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги непосредственно муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Шебекинского муниципального округа» (далее - МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа»).

2.2.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр (далее – МФЦ) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на ОПП;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- дубликат решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на ОПП;
- решение о предоставлении разрешения на ОПП с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения предоставления разрешения на ОПП;

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 3 Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) (либо в журнале регистрации), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) (если запрос о предоставлении услуги был направлен через ЕПГУ), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru (далее – РПГУ) (если запрос о предоставлении услуги был направлен через РПГУ).

2.3.4 Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 47 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ОПП»;
- 5 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на ОПП» либо «Получение решения о предоставлении разрешения на ОПП с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на ОПП».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ либо на ЕПГУ или РПГУ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Заявление и документы заявитель представляет:

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ

2.5.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),
- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер и адрес земельного участка;
- предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, их величина;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;
- 2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) правоустанавливающий документ на объекты капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) документы, подтверждающие, что характеристики земельного участка, неблагоприятны для застройки;

6) заключение, подтверждающие, что инженерно-геологические характеристики земельного участка, неблагоприятны для застройки;

7) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка;

8) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- направлены с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа (подписывается электронной подписью);

- представлены на бумажном носителе лично (или через представителя) в МФЦ.

2.5.4. Если заявление и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления Администрацией с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- 4) сведения о наличии самовольной постройки;

- 5) сведения о зонах с особыми условиями использования территории.

2.5.6. МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа», МФЦ не вправе 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента по собственной инициативе.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя);
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- 7) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ОПП»:

- 1) подача заявления на ОПП в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений в отношении объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;
- 2) заявитель не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на ОПП;
- 3) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка или объекта капитального строительства;
- 4) запрашиваемое разрешение на ОПП ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-

эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении разрешения на ОПП с целью реконструкции объекта капитального строительства, не соответствующего требованиям части 9 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации (реконструкция земельных участков или объектов капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом);

6) запрос подан неуполномоченным лицом;

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

8) рекомендации Комиссии по ПЗЗ об отказе в предоставлении разрешения на ОПП, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на ОПП;

9) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на ОПП, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

10) земельный участок не сформирован (отсутствуют характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуальной определенной вещи);

11) строительство, реконструкция объекта в изменённых параметрах приведет к нарушению требований установленной зоны с особыми условиями использования территории;

12) предоставление разрешения на ОПП приведет к нарушению требований утвержденной документации по планировке территории;

13) вид разрешенного использования объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается ОПП, отсутствует в градостроительном регламенте территориальной зоны.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги: «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на ОПП»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2) испрашиваемое решение о предоставлении разрешения на ОПП не принималось.

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги: «Получение решения о предоставлении разрешения на ОПП с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на ОПП»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении разрешения на ОПП.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

В соответствии с ч. 4 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на ОПП несет заявитель.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления в МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа» или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10. Срок порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявление подлежит регистрации в отделе в день его получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.10.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется отделом территориального планирования и ИСОГД МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.11.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.11.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.5. Центральный вход в здание МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.11.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.11.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.11.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.12. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.11.13. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.11.14. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.11.15. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а

также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на ОПП, если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН;

2) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

3) нотариальное удостоверение согласия лиц, правами которых обременен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на ОПП;

2.13.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

4) ЕПГУ, РПГУ.

2.13.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.13.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) «Предоставление разрешение на ОПП»;
- 2) «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на ОПП»;
- 3) «Получение решения о предоставлении разрешения на ОПП с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на ОПП».

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 3 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в органе местного самоуправления, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ либо РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант предоставления услуги «Предоставление разрешение на ОПП»

3.3.1. Проверка документов и регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела территориального планирования и ИСОГД МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа», на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении разрешения на ОПП:

- лично в МФЦ;
- лично в Администрацию;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

При личном посещении МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа» или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа» или МФЦ, специалист МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа» или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа».

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа».

Специалист МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа» при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа»:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в СЭД (при наличии) в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа», на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Специалист МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа»:

1) устанавливает необходимость проведения общественных обсуждений, публичных слушаний, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области».

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе в СЭД межведомственных запросов.

3.3.3 Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа», на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

При получении заявления и представленных документов специалист МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа»:

- проверяет наличие оснований, предусмотренных 2.7.2 Административного регламента;
- при необходимости проведения общественных обсуждений, публичных слушаний готовит проекты решения о назначении публичных слушаний (если предусмотрено муниципальным правовым актом), оповещения о проведении публичных слушаний, уведомления правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на ОПП, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на ОПП, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на ОПП в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Уведомление правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается ОПП, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается ОПП, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается ОПП направляются почтовым отправлением в срок не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

При отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений, публичных слушаний специалист МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа»:

- готовит рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования для принятия решения о предоставлении разрешения на ОПП за подписью председателя такой комиссии;
- готовит сопроводительное письмо в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности и формирует пакет документов для принятия решения о предоставлении разрешения на ОПП в составе, установленном таким органом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 (девятнадцать) рабочих дней.

Критерием принятия решения является необходимость проведения общественных обсуждений, публичных слушаний.

Результатом исполнения административной процедуры является опубликованное оповещение о проведении общественных обсуждений, публичных слушаний или направление пакета документов для принятия решения о предоставлении разрешения на ОПП в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

3.3.4. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является опубликованное оповещение о проведении общественных обсуждений, публичных слушаний.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа», на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Начальник МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа» совместно с аппаратом Администрации организует проведение общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на ОПП в соответствии с нормативным правовым актом Совета депутатов Шебекинского муниципального округа и Градостроительным кодексом Российской Федерации.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний специалист готовит рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки для принятия решения о предоставлении разрешения на ОПП за подписью председателя такой комиссии.

Специалист готовит сопроводительное письмо в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности и формирует пакет документов для принятия решения о предоставлении разрешения на ОПП в составе, установленном таким органом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

Критерием принятия решения по подготовке рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является направление пакета документов для принятия решения о предоставлении разрешения на ОПП в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление пакета документов для принятия решения о предоставлении разрешения на ОПП в орган исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности в составе, установленном таким органом.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления архитектуры и градостроительства Белгородской

области, на которого в соответствии с должностным регламентом, возложена такая обязанность.

Специалист в порядке, установленном органом исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности готовит проект решения о предоставлении разрешения на ОПП или проект решения об отказе в предоставлении разрешения на ОПП.

После подписания решения о предоставлении разрешения на ОПП или решения об отказе в предоставлении разрешения на ОПП начальником управления архитектуры и градостроительства Белгородской области, такое решение направляется в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о предоставлении разрешения на ОПП по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

3.3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа» результата предоставления муниципальной услуги.

В день получения результата муниципальной услуги, специалист МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа»:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);

- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

Специалист МФЦ выдает результат муниципальной услуги после установления личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в СЭД или журнале регистрации заявлений.

Результат муниципальной услуги выдается, направляется заявителю только после оплаты им расходов по организации и проведению публичных слушаний, общественных обсуждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Вариант предоставления услуги «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на ОПП»

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа», на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении дубликата решения о предоставлении разрешения на ОПП:

- лично в МФЦ;
- лично в Администрацию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в органе местного самоуправления, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата решения о предоставлении разрешения на ОПП.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа (либо в журнале регистрации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат решения о предоставлении разрешения на ОПП выдается (направляется) заявителю в соответствии с пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления услуги «Получение решения о предоставлении разрешения на ОПП с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на ОПП»

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа», на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа» заявления в об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги:

- лично в МФЦ;
- лично в Администрацию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента).

Специалист МКУ «УАиГ Шебекинского муниципального округа» рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объектов капитального
строительства» на территории
Шебекинского муниципального округа

Форма решения на отклонение
от предельных параметров

Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Решение

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

от _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) от _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил

землепользования и застройки (протокол от _____ № _____),
по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____:

Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров объекта
капитального строительства, расположенного на земельном участке
с кадастровым номером _____ расположенного по адресу:

_____ кадастровый номер

_____ адрес объекта недвижимости

в части изменения _____.

Должность уполномоченного лица
ФИО

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объектов капитального
строительства» на территории
Шебекинского муниципального округа

Форма решения об отказе
в предоставлении услуги /
приеме документов

Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги /в предоставлении услуги «Предоставление разрешение
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

от _____

№ _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____
№ _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги /в предоставлении услуги по основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица
ФИО

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объектов капитального
строительства» на территории
Шебекинского муниципального
округа»

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории
заявителей

Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей:

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного в границах Шебекинского муниципального округа;

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного в границах Шебекинского муниципального округа, обратившиеся за предоставлением разрешения на ОПП;

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного в границах Шебекинского муниципального округа, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на ОПП;

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного в границах Шебекинского муниципального округа, обратившиеся за получением дубликата решения о предоставлении разрешения на ОПП.