



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 04 2019 г.

№ 581

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства
на территории Шебекинского городского округа»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов городского округа в соответствие с действующим законодательством, администрация Шебекинского городского 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 на территории Шебекинского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Шебекинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Шебекинского городского округа



В.Н. Жданов

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
Шебекинского городского округа

31.04.2019 г. № 587

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ
ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА
ТЕРРИТОРИИ ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО 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 на территории Шебекинского городского округа» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления следующих процедур взаимодействия:

– Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Шебекинского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется правообладателю земельного участка, то есть физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, если планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства с превышением предельных параметров разрешенного строительства, а также отклонение обосновывается любым из следующих оснований:

1) размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

2) конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок подразделения, администрации,

областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Шебекинском городском округе» (далее - ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе») указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в подразделении;
- в ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе»;
- с использованием средств телефонной связи (тел.: 32416);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях подразделения, ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет: <http://www.admsheb.ru> (далее - Интернет-сайт) на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ) на странице, посвященной муниципальной услуге.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органа местного самоуправления в сети Интернет (<http://www.admsheb.ru>) с учетом особых потребностей маломобильных групп населения по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками подразделения непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» информируют 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 консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб администрации Шебекинского городского округа предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях администрации Шебекинского городского округа;
- б) график приема граждан главой администрации Шебекинского городского округа, руководителями структурных подразделений администрации Шебекинского городского округа;
- в) почтовый, электронный адреса, факс;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения уведомлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами подразделения, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом подразделения, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист подразделения не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах подразделения, ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе», официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале.

1.4.1. На информационных стендах, размещаемых в подразделении, ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе», содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.4.2. На официальном интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Шебекинского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского городского округа (далее – Администрация) совместно с департаментом строительства и транспорта Белгородской области.

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства комитета строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Подразделение). В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по Правилам землепользования и застройки Шебекинского городского округа.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- аппаратом администрации Шебекинского городского округа;
- советом депутатов Шебекинского городского округа;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- департаментом строительства и транспорта Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- выдача решения департамента строительства и транспорта Белгородской области об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 70 календарных дней со дня получения (регистрации на ЕПГУ или РПГУ) заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление установленного образца).

Процедура предусматривает проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с правовыми актами Шебекинского городского округа и нормами части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Департамент строительства и транспорта Белгородской области принимает решение в течении 7 дней после подготовки и поступления ему рекомендаций комиссии по результатам публичных слушаний.

Срок представления заявителем документов не установлен.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (источники публикации: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2017 года № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

– Закон Белгородской области от 21 декабря 2017 года № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области»;

– Приказ департамента строительства и транспорта Белгородской области от 9 февраля 2018 года № 25-пр «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства поселений, городских округов или об отказе в предоставлении таких разрешений»;

– Решение Совета депутатов Шебекинского городского округа от 25 февраля 2019 года № 44 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Шебекинском городском округе»;

– Распоряжение администрации Шебекинского городского округа от 25 марта 2019 года № 264 «О создании комиссии по Правилам землепользования и застройки Шебекинского городского округа»;

– настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем.

– документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

– заявление установленного образца.

Образец формы заявления приводится в приложении № 3 к Административному регламенту;

– правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.1. Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами согласно настоящему Административному регламенту может быть:

– направлено в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), заверенное усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП);

– направлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе».

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные сведения:

Для физического лица: наименование структурного подразделения администрации, которому адресовано заявление; фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (основания действия представителя); ОГРНИП, ИНН, адрес электронной почты (при наличии); телефон; адрес места жительства; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

Для юридического лица: наименование структурного подразделения администрации, которому адресовано заявление; полное наименование; ИНН; ОГРН, юридический и почтовый адрес; адрес электронной почты (при наличии); фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного управления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, принадлежащем заявителю, а также о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом подразделения в государственных органах, органах местного управления и подведомственных государственным органам или органам местного управления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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.

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

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах, копию таких документов обязан предоставить заявитель.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые специалист подразделения готовит в рамках оказания муниципальной услуги:

- сопроводительное письмо на имя уполномоченного департамента строительства и транспорта Белгородской области о направлении документов (материалов) по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров за подписью главы администрации;
- рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства за подписью председателя комиссии по Правилам землепользования и застройки Шебекинского городского округа;
- копия заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в комиссию по Правилам землепользования и застройки Шебекинского городского округа от заявителя;
- копия решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по рассмотрению проектов решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с подтверждением опубликования данного решения в установленном порядке, с указанием даты публикации и с подтверждением размещения решения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет»;
- подтверждение оповещения жителей муниципального образования о месте и времени проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
- копия протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с подтверждением опубликования заключения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений в установленном порядке;
- выписка из Устава Шебекинского городского округа с информацией: о порядке опубликования муниципальных правовых актов или иной официальной информации; о порядке проведения публичных слушаний или общественных обсуждений;
- копия правоустанавливающего документа на земельный участок и объект капитального строительства;
- копия уведомления правообладателей смежных земельных участков и объектов капитального строительства.

2.9. Специалисты подразделения не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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 управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного управления 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».

3) Если документ находится в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИС), а в заявлении указан присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела ИС, в котором находится документ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- Обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- Представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
- Представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки, не подлежащих прочтению;
- Размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка не являются неблагоприятными для застройки.

2.10.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

- Основания, перечисленные в пункте 2.10.1 Административного регламента;
- Отсутствие или некорректность ЭЦП Заявителя.

2.10.3. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по письменному требованию Заявителя. Отказ в приеме заявления готовится по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения требования Заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица

подразделения и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

В случае, если основания, указанные в пункте 2.10.1, 2.10.2 настоящего административного регламента, установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, готовится по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня со дня выявления таких оснований.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлен.

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

- не установлены.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя:

– подготовка физическим или юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, компетентного заключения о соблюдении требований технических регламентов при отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для отдельного земельного участка.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет заявитель.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе», в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через Единый или Региональный портал после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в подразделении на следующий рабочий день.

2.15.1. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется специалистом подразделения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Единый или Региональный портал.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите маломобильных групп населения.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится подразделение, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования подразделения, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено подразделение, оснащена парковочными местами, в том числе для маломобильных групп населения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами подразделения в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе подразделения;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.16.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для маломобильных групп населения:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении подразделения, ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе»;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения подразделения, ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление маломобильным группам населения по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения подразделения, ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками подразделения, ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» иной необходимой маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через Единый и Региональный портал);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится подразделение, ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе», обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для маломобильных групп населения);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения подразделения, ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе», в том числе беспрепятственного доступа маломобильных групп населения (наличие поручней, пандуса и др.).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (ЭЦП).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» либо посредством почтового отправления.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе

ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.19. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. В электронной форме документы, указанные в п. 2.6-2.7 Административного регламента, подаются через Единый или Региональный портал.

2.19.2. Документы, указанные в п. 2.6-2.7 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

2.19.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер одного файла не может превышать 15 Мб;

6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

– pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);

– pdf, dwg, dwx (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwx обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);

– pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать:

– текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

– графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает:

– содержание и поиск данного документа;

– закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.19.4. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.19.5. Электронные образы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП.

2.19.6. В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется усиленной электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(-щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, иных документов, и усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.19.7. В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

2.19.8. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19.9. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.19.10. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

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

– прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

– проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схемах согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.3. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- в форме электронного документа через Единый или Региональный портал;
- лично в подразделение, ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» (или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

3.3.2. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных усиленной квалифицированной ЭЦП, через Единый или Региональный портал.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в подразделение в электронном виде через Единый или Региональный портал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным п. 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист подразделения, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.3.2.3. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.
- 4) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренным п. 2.10 Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 Административного регламента;
- 5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;
- 6) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.3. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в подразделение, в ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе».

3.3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме администрация Шебекинского городского округа обеспечивает возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ/РПГУ удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ/РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы Подотдела, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Указанный интерактивный сервис интегрирован с информационной системой администрации Шебекинского городского округа, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

3.3.3.3. Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист подразделения и специалист ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» (далее - специалист, ответственный за прием документов).

3.3.3.4. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.5. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист, ответственный за прием документов, 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.

Специалист, ответственный за прием документов, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления заявления в ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в подразделение.

3.3.3.6. При поступлении документов из ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в подразделение.

Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Администрацию по почте.

3.3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации (подразделения), ответственный за прием документов.

3.3.4.3. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов) представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов специалистом администрации (подразделения), ответственным за прием документов.

3.3.4.4. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

В день поступления в Администрацию обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в подразделение.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается рабочий день, следующий за нерабочим.

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

3.3.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов председателю

комиссии по Правилам землепользования и застройки Шебекинского городского округа (далее – Председатель комиссии).

После рассмотрения председателем комиссии заявление с представленным пакетом документов поступает в подразделение.

3.3.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.4. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо подразделения, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность формирования межведомственных запросов (далее - должностное лицо).

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в:

– управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении правоустанавливающего документа на земельный участок.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос и передача пакета документов.

3.4.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

3.5.1. 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.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо подразделения, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность обработки документов и информации (далее - должностное лицо).

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

При получении заявления и представленных документов должностное лицо:

- проводит проверку соответствия представленных материалов требованиям правовых актов, в том числе на предмет:

- поступления в администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

- соответствия планируемого отклонения ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.3.1. При наличии оснований для отказа, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит решение об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 настоящего административного регламента на бланке подразделения за подписью секретаря комиссии по Правилам землепользования и застройки Шебекинского городского округа в соответствии с пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента.

3.5.3.2. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит материалы для обсуждения вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на публичных слушаниях, подготовленные и оформленные в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Шебекинском городском округе.

Не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в рамках публичных слушаний или общественных обсуждений

формирует и направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение,

и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

В период проведения публичных слушаний или общественных обсуждений организатор публичных слушаний или общественных обсуждений сообщает заявителю о необходимости подготовки физическим или юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, компетентного заключения о соблюдении требований технических регламентов при отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для отдельного земельного участка.

На основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, формирует и направляет в департамент строительства и транспорта Белгородской области пакет документов, состав которых указан в пункте 2.8 административного регламента.

В состав рекомендации комиссии вносится запись о результатах проверки, выполненной в соответствии с п. 3.5.3 административного регламента, о соблюдении требований технических регламентов при отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для отдельного земельного участка.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, – 60 календарных дней.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является поступление в подразделение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата: регистрация результата в Администрации.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист подразделения, специалист ОГАУ «МФЦ

в Шебекинском городском округе» (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата, итоговый документ:

- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю;
- формирует (дополняет) личное дело получателя;
- размещает материалы по выданному разрешению уполномоченному специалисту подразделения для размещения в ИС.

3.6.3.1. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе», специалист подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» для выдачи заявителю. Специалист ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

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

3.6.4. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в подразделении - постоянно.

3.6.6. Способ фиксации результата: через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа или на бумажном носителе при подаче через ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем подразделения.

Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– за проведение проверки соответствия представленных материалов требованиям правовых актов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки за предоставлением муниципальной услуги производятся руководителем структурного подразделения Администрации, в ведении которого находятся вопросы предоставления данной муниципальной услуги.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, находящиеся в ведении администрации Шебекинского городского округа. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ/РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной

или 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в подразделение на имя руководителя подразделения;
- в администрацию на имя главы администрации Шебекинского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, подана через ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе», через официальный Интернет-сайт (<http://www.admsheb.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего административного регламента не применяются.

**Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства на территории Шебекинского
городского округа»**

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты,
номерах телефонов администрации Шебекинского городского округа,
ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе»**

Адрес электронной почты ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе»:
maushrmfc@mail.ru.

Адрес электронной почты управления архитектуры и градостроительства администрации Шебекинского городского округа: arhshebekino@mail.ru.

Адрес электронной почты администрации Шебекинского городского округа: admshebekino@sh.belregion.ru.

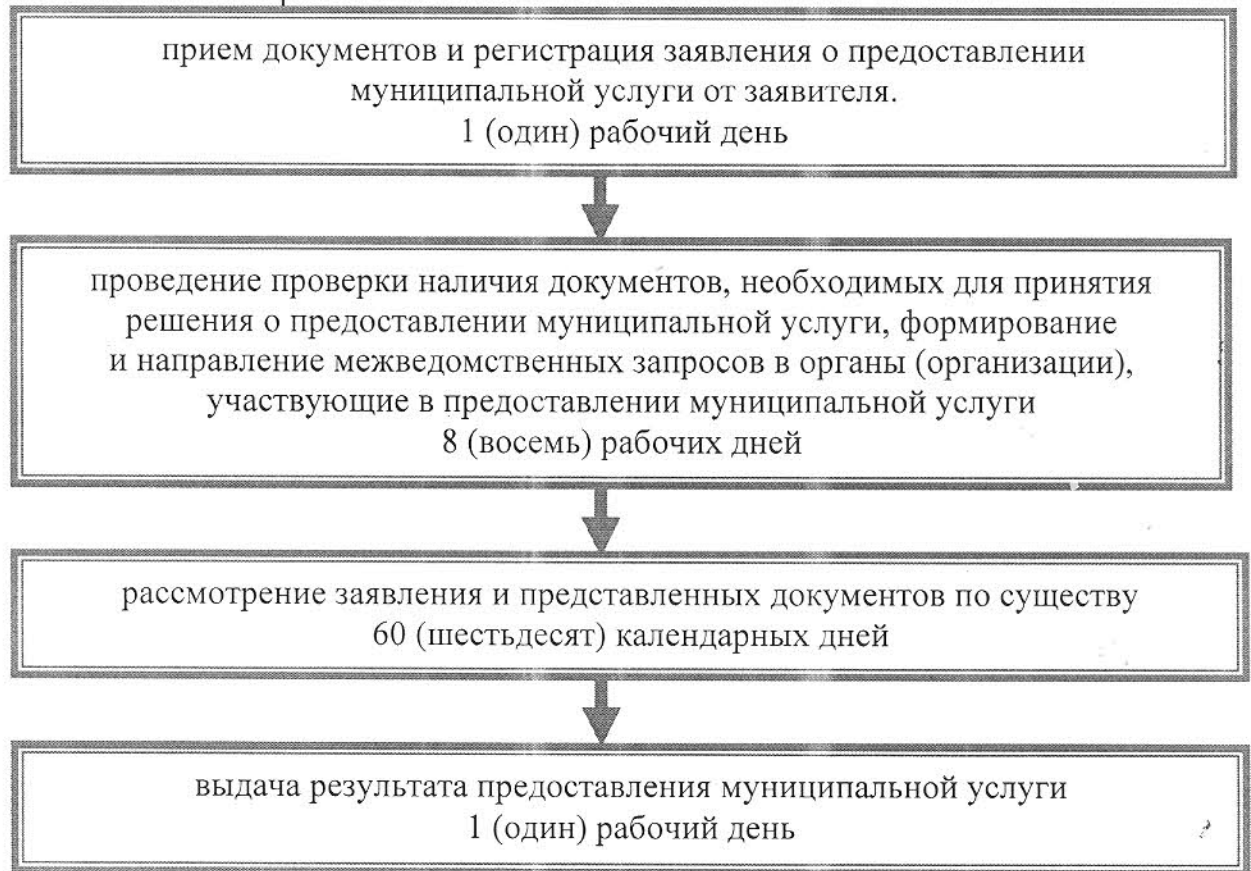
Интернет-сайт: <http://www.admsheb.ru>.

Время работы администрации Шебекинского городского округа, управления архитектуры и градостроительства администрации Шебекинского городского округа: с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1.	Глава администрации Шебекинского городского округа	309290, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, 2	8(47248) 2-28-27, 8(47248) 2-23-09	http://www.admsheb.ru/administration/priem/
2.	Управление архитектуры и градостроительства	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, д.26 (2 этаж)	8(47248) 3-24-16	С 09:00 до 18:00, вторник
3.	ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе»	309290 Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, д.70	Руководитель ОГАУ «МФЦ в Шебекинском городском округе» (47248) 2-33-92 Специалисты по приему документов (47248) 2-33-96	С 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 вторник, среда, пятница, С 08:00 до 20:00, перерыв с 13:00 до 14:00 четверг; С 08:00 до 13:00 суббота

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства на территории Шебекинского
городского округа»

Блок-схема при рассмотрении заявления
о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства на территории Шебекинского городского округа



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства на территории Шебекинского
городского округа»
«ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В комиссию по Правилам землепользования
и застройки Шебекинского городского
округа

от

(наименование застройщика, (фамилия, имя,
отчество – для граждан, полное наименование
организации – для юридических лиц), его
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Заявление о предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства на территории Шебекинского городского округа

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (выбрать) объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

Характеристики земельного участка неблагоприятные для застройки в соответствии с п. 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров	
Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	
Местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	
Кадастровый номер земельного участка Кадастровый номер объекта капитального строительства	
Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки	
Запрашиваемые предельные параметры разрешенного	

строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
Код территориальной зоны	

Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Сведения о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства:

На основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____,

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче документа и выдавшем его органе)

даю согласие администрации Шебекинского городского округа на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Даю свое согласие нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе по подготовке физическим или юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, компетентного заключения о соблюдении требований технических регламентов при отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для отдельного земельного участка, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний, гарантирую(ем).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(должность руководителя,
наименование организации)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4

**к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства на территории Шебекинского
городского округа»**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
БЛАНК ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество – для граждан, полное
наименование организации, фамилия, имя,
отчество руководителя – для юридических
лиц),

почтовый индекс, адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
(Номер обращения: _____ от ____ . ____ . _____)**

(полное наименование организации, ИНН, юридический адрес)
уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

(наименование услуги, наименование объекта, адрес местонахождения)
по следующим основаниям, предусмотренным пунктом _____
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства на территории Шебекинского городского округа»:

(формулировка основания из административного регламента, пояснение)

(должность уполномоченного
лица органа)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления
администрации Шебекинского городского округа
от «18» 04 2019 года № 581


**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства
на территории Шебекинского городского округа»**

Адресаты:	Кол-во
Управления и отделы администрации городского округа	
Отдел территориального планирования и ИСОГД	1
Отдел делопроизводства	1
Отдел работы со СМИ управления организационно-контрольной работы и СМИ	1
Прокуратура	1

Ответственный за составление листа рассылки:

Веселкова Анна Сергеевна, тел. 3-24-16

(подпись с указанием фамилии, имени, отчества, номера рабочего телефона)



« 16 » апреля 2019 г.