

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЕЗНЁВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2018

посёлок совхоза «Селезнёвский»

№ 83

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Селезневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, администрация Селезневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Селезневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области «Информационный бюллетень».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В.Кузьменко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях, если планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства с превышением предельных параметров разрешенного строительства по любому из следующих оснований:

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

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

Описание заявителей

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков (физическое или юридическое лицо), размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя,

наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.5.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r00.tmbreg.ru/5227/7567.html> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 392550, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. совхоза «Селезневский», ул. Советская, д.56.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

392550, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. совхоза «Селезневский», ул. Советская, д.56.

Телефон: 8 (4752) 65-86-84.

Официальный сайт Администрации: <http://r00.tmbreg.ru/5227/7567.html>.

Адрес электронной почты Администрации: ss19@r00.tambov.gov.ru.

1.7. График работы Администрации:

понедельник	с 9.00 до 17.00
вторник	с 9.00 до 17.00
среда	с 9.00 до 17.00
четверг	с 9.00 до 17.00
пятница	с 9.00 до 17.00

суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед.	с 13.00 до 14.00

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	с 9.00 до 17.00
вторник	с 9.00 до 17.00
среда	с 9.00 до 17.00
четверг	с 9.00 до 17.00
пятница	с 9.00 до 17.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

1.9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.9.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

Адрес местонахождения: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55

Телефон для справок: 8-800-222-22-22

График работы:

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Суббота, воскресенье – выходной день

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Официальный сайт организации: <https://www.nalog.ru/rn68/>

Адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru

1.9.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

Адрес местонахождения: 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А

Телефон для справок: 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05,

8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы:

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт организации:

<https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Селезневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.3.2. выдача заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2.5.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2.5.2. Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 2.5.6. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 2.5.7. Законом Тамбовской области от 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области»;
- 2.5.8. Уставом муниципального образования Селезневский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области;
- 2.5.9. Решением Селезневского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.05.2014 № 54 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Селезневский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;
- 2.5.10. Решением Селезневского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 01.08.2018 № 268 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Селезнёвского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;
- 2.5.11. настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- для строительства, реконструкции жилых домов:

- 2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2.6.3. документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица действовать от его имени;
- 2.6.4. учредительные документы юридического лица;
- 2.6.5. правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты, или иные документы если право не зарегистрировано в установленном законом порядке;

2.6.6. копия градостроительного плана земельного участка, либо схема планировочной организации земельного участка и объектов расположенных на нем.

- дополнительно для строительства, реконструкции иных объектов капитального строительства:

2.6.7. Проектное обоснование, выполненное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим допуск к определенному виду или видам работ, выданный саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций и которые основаны на членстве индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, выполняющих инженерные изыскания или осуществляющих архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, включающее:

2.6.7.1. Схема планировочной организации земельного участка с указанием:

границ земельного участка и поворотных точек границ земельного участка;

мест расположения существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов с описанием их основных технико-экономических показателей в форме ведомости (этажность, площадь застройки, общая площадь объекта/объектов капитального строительства, торговая площадь, общая площадь жилых помещений, площадь предприятий обслуживания и т.п.);

транспортно-пешеходной организации земельного участка;

площадок для хранения автотранспорта (при подземном и/или многоуровневом размещении - на дополнительных чертежах/схемах с организацией движения);

погрузочно-разгрузочных площадок, хозяйственных площадок, площадок для спорта и отдыха;

озелененных территорий;

отступов от границ земельного участка до существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства (в метрах);

нормируемых санитарных и иных разрывов (в метрах).

2.6.7.2. Пояснительную записку, содержащую сведения:

о наличии характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки, в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обоснование заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства);

о функциональном назначении существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства;

о расчетных параметрах существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства (при совмещении на земельном участке двух и более видов разрешенного использования необходимо указывать параметры для каждого вида в отдельности);

о наличии оконных проемов в ограждающих конструкциях объекта/объектов капитального строительства с привязкой к границам земельного участка;

о расчете потребности в системе транспортного обслуживания;

о необходимости организации погрузочно-разгрузочной площадки;

о расчете озеленения;

о расчете потребности в системах социального обслуживания и ресурсах инженерно-технического обеспечения, общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта/объектов (грузооборот, потребность в подъездных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.);

о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);

о соблюдении градостроительных регламентов.

2.6.7.3. Информацию о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду).

2.6.7.4. Заключение о соблюдении при отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требований технических регламентов.

2.6.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

выписка из ЕГРП запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области в случае, если право зарегистрировано в ЕГРП;

кадастровый план территории, кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый паспорт объекта запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области;

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица запрашиваются уполномоченным органом в ИФНС России по городу Тамбову.

2.8. Администрация запрашивает документ, указанный в пункте 2.13 настоящего административного регламента, в Федеральной налоговой службе России по Тамбовской области, в распоряжении которой находится указанный документ (его копия, сведения, содержащиеся в нем).

2.9. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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;

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

2.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

представленные заявителем документы не на русском языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неговоренные исправления), исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

подача заявления в отношении территорий, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется и (или) для которых градостроительные регламенты не установлены;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, в том числе несоответствие заявления проектному обоснованию, содержание которого определено подпунктом 2.6.7. Административного регламента;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

несоответствие градостроительным регламентам, в том числе виду разрешенного использования и предельным параметрам, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение;

несоблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей;

несоблюдение прав и интересов правообладателей земельных участков,

являющихся смежными, и расположенных на них объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц, в результате получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- 1) Копия градостроительного плана земельного участка.
- 2) Копия схемы планировочной организации земельного участка.

Порядок, размер и основание взимания платы
с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.20. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.21. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.21.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.21.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.21.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.21.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.21.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.21.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.22. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.23. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.24. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.25. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.25.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.25.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.25.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.25.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.25.5. 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;

2.25.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.25.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.25.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.26.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.26.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.27.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.28.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.31. Документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

2.32. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.32.1. представления документов в электронном виде;

2.32.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.32.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.32.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

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

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии Администрации Селезневского сельсовета по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия);

3.1.4. принятие главой администрации Селезневского сельсовета решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.5. подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача его заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

3.7. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, при наличии хотя бы одного из предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю почтовым отправлением направляется письменный отказ в приеме документов.

3.8. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.9. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.10. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.11. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.12. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение в комиссию по землепользованию и застройке Селезневского сельсовета.

3.13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме заявления (приложение 4).

Формирование и направление межведомственных запросов

3.15. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.16. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в день поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

3.17. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.18. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.19. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.20. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.21. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.22. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней.

3.23. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача его заявителю

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.25. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения наличия оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.26. При наличии оснований для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, ответственный исполнитель в течение срока административной процедуры подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ.

3.27. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения оформляется постановлением администрации Селезневского сельсовета в количестве двух экземпляров.

3.28. При наличии оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, ответственный исполнитель в течение срока административной процедуры подготавливает проект решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин отказа.

3.29. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.30. Подписанные руководителем документы регистрируются в установленном порядке.

3.31. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ,

удостоверяющий личность, а представитель заявителя — документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю (представителю заявителя) указать в журнале регистрации свою фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документа. После внесения этих данных в журнал регистрации ответственный исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение на осуществление земляных работ или решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.32. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.33. В случае указания в заявлении о направлении результата получения муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.34. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.35. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Проведение публичных слушаний

3.36. Комиссия обеспечивает подготовку документов к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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.

3.37. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Селезневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области». Максимальный срок проведения публичных слушаний - 30 дней.

3.38. Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний для публикации в печатном средстве массовой информации Селезневского сельсовета «Информационный бюллетень» и на официальном сайте администрации Тамбовского района на странице администрации Селезневского сельсовета в сети интернет.

3.39. После подготовки рекомендации исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации Селезневского сельсовета о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, который визируется руководителем уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации 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 статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства или об отказе в
предоставлении такого разрешения» на
территории муниципального образования
Селезневский сельсовет

Председателю комиссии по подготовке Правил
землепользования и застройки муниципального
образования Селезневский сельсовет
Тамбовского района Тамбовской области

(Ф.И.О.)
Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

наименование организации, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП)

(почтовый индекс и адрес проживания,

места нахождения)
Тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
(нужное подчеркнуть)
капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу:

в части:

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь _____

2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений _____

3. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений _____

4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка _____

5. Иные показатели _____

6. Сведения о земельном участке:

6.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.

6.2. Вид права, на котором используется земельный участок _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

6.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

6.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

6.5. Кадастровый номер _____

7. Сведения об объекте капитального строительства
Кадастровый номер _____

Размер указанного земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные
(нужное подчеркнуть)
характеристики указанного земельного участка неблагоприятны для застройки, что подтверждается _____

_____.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить:

почтовым отправлением, электронной почтой, передать лично в руки.
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ Г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства или об отказе в
предоставлении такого разрешения» на
территории муниципального образования
Селезневский сельсовет

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения» на
территории муниципального образования Селезневский сельсовет

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата представления документов)

№ 1/ _____

Мною,

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от
Ф.И.О. заявителя

_____ Ф.И.О. представителя

_____ действующего по доверенности от _____ № _____,
выданной

_____ следующие документы:

№ п/ п	Наименование документа	Представлен заявителем по собственной инициативе		Количество документов
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол- во листов)	
1	2	3	4	5

Продолжение приложения № 2

1	2	3	4	5

Примечание (отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для предоставления государственной услуги документов)

Телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов _____

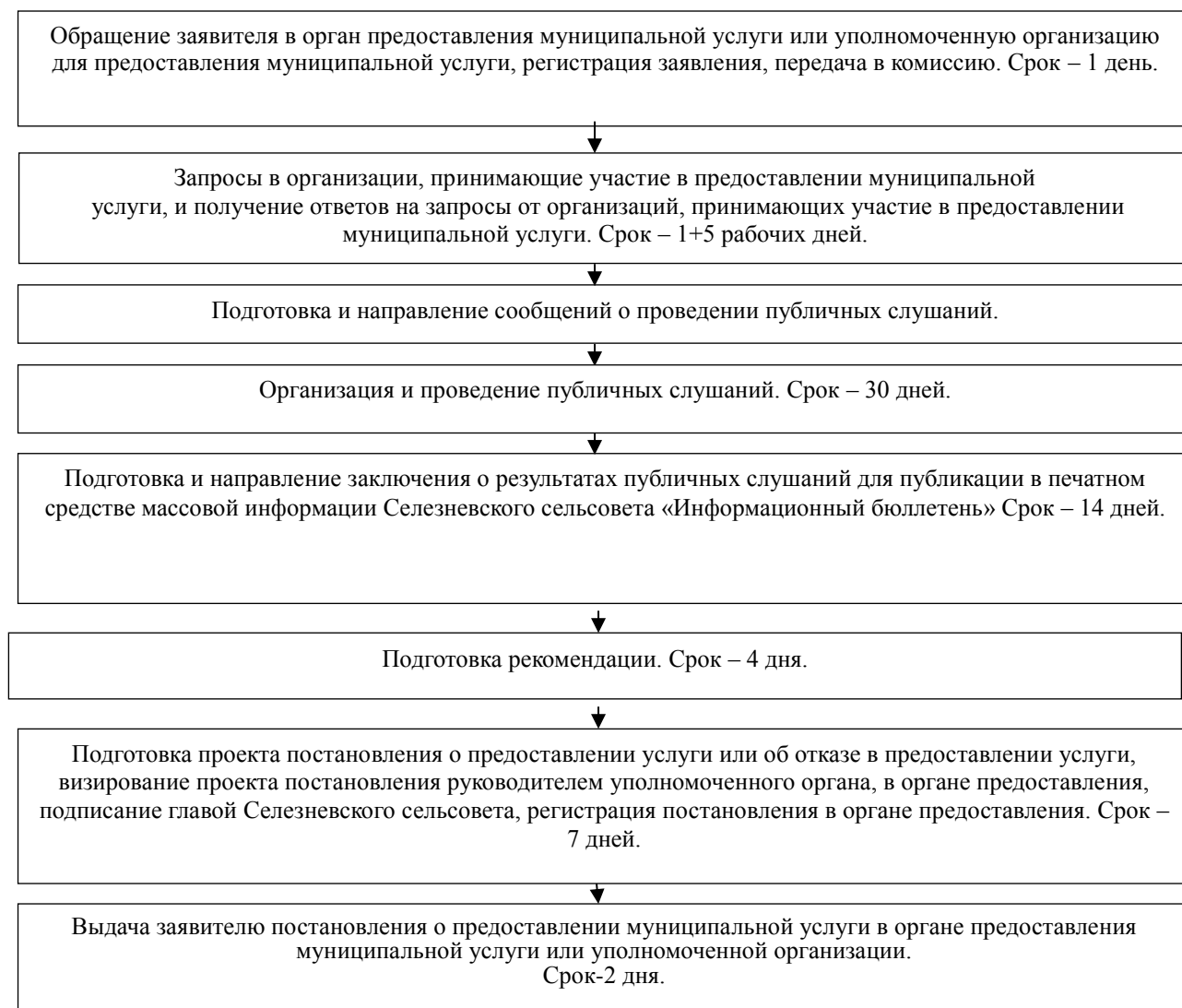
Дата обращения за результатами оказания муниципальной услуги _____

Подпись

(ФИО, должность специалиста, ответственного за прием документов)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства или об отказе в
предоставлении такого разрешения» на
территории муниципального образования
Селезневский сельсовет

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения» на
территории муниципального образования Селезневский сельсовет



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства или об отказе в
предоставлении такого разрешения» на
территории муниципального образования
Селезневский сельсовет

(для физических лиц: Ф.И.О.,

для юридических лиц: наименование организации

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, предоставленных заявителем для
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в
предоставлении такого разрешения» на территории муниципального
образования Селезневский сельсовет

Вам отказано в приеме документов, предоставленных для получения
муниципальной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь
обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы имеете право
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в _____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя Телефон

М.П.