

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ракитное

«29» марта 2018 г. № 35

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Об утверждении административного**  **регламента по предоставлению**  **муниципальной услуги «Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»** | |  |
|  | | |
| Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 30.05.2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», закона 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» и в целях приведения нормативных правовых актов района в соответствие с действующим законодательством, администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т:**   1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается). 2. Отделу градостроительной документации и ИСОГД управления архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района (М.В. Берлова) в практической деятельности руководствоваться административным регламентом.   3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, транспорту, ЖКХ и топливно-энергетическому комплексу – начальника управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса Р.М. Шульженко. | | |
|  | | |
| **Глава администрации Ракитянского района** | **В. Перцев** | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**  **Утвержден**  **постановлением администрации**  **Ракитянского района**  **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года**  **№ \_\_\_\_** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (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 решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
  1. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении муниципальной услуги, является отдел градостроительной документации и ИСОГД управления архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района (далее – отдел градостроительной документации и ИСОГД), расположенный по адресу: Белгородская обл., Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 20.

* + 1. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок отдела градостроительной документации и ИСОГД, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ракитянского района» (далее - МАУ «МФЦ Ракитянского района») указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
    2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в МАУ «МФЦ Ракитянского района»;
* с использованием средств телефонной связи (тел.: 8(47245)55-2-94);
* на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях управления архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района (далее – управление архитектуры и градостроительства), МАУ «МФЦ Ракитянского района»;
* на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района в сети Интернет: <http://www.rakitnoeadm.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 Ракитянского района в сети Интернет (http://www.rakitnoeadm.ru) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

* + 1. 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 физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела градостроительной документации и ИСОГД непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МАУ «МФЦ Ракитянского района» 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 предоставляется следующая информация:

1. график приема граждан;
2. почтовый, электронный адреса, факс;
3. о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
4. порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела градостроительной документации и ИСОГД, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются 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, 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 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. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах управления архитектуры и градостроительства, МАУ «МФЦ Ракитянского района», официальном Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах на странице, посвященной муниципальной услуге.

* + - 1. На информационных стендах, размещаемых в управлении архитектуры и градостроительства, МАУ «МФЦ Ракитянского района», содержится следующая информация:

1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
2. текст административного регламента, блок-схема;
3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
4. 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;
5. схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
6. сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
7. основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
8. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. порядок получения консультаций;
10. порядок обжалования решений и действий (бездействия) бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.
    * + 1. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:
11. текст административного регламента, блок-схема;
12. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
13. сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
14. основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
15. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
16. формы контроля;
17. требования к местам предоставления муниципальной услуги;
18. порядок получения консультаций;
19. порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела градостроительной документации и ИСОГД;
20. наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.
21. Стандарт предоставления муниципальной услуги
    1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
    2. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительной документации и ИСОГД по итогам работы комиссии по Правилам землепользования и застройки Ракитянского района (далее – Комиссия).
       1. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

* управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Ракитянского района;
* управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
* управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области.
  1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления  муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации заявления. В том числе:

- регистрация заявителя, проверка пакета документов, межведомственные запросы – 6 дней;

- принятие решения о проведении публичных слушаний - не более 5 дней;

- проведение публичных слушаний – не более 1 месяца;

- подготовка рекомендации на основании заключения по итогам публичных слушаний – не более 10 дней;

- принятие решения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения - не более 16 дней;

- выдача результата – 1 день.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) от 12.12.1993 (источники публикации: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);
* [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012);
* [Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902344433) (источники публикации: «Российская газета», № 290, 30.12.2004);
* [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного управления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003; № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);
* [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
* [Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) (источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41723DAB0919F6F3FD067EC1A1F1E04257DA2AAE44C8AAD4240BB429D8R267L) от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009 г., № 7, ст. 776);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1331CF4C117670AD218F748A134DFA51B9C167AEA33DE18801838E9F13a0Q0F) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 27.11. 1995 г., № 48, ст. 4563);
* Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»,   «Парламентская газета» от 31.07. 2008 г. № 47-49,  «Российская газета» от 01.08.2008г. № 163,  Собрание законодательства Российской Федерации от 28.07.2008г. № 30 (часть I) ст. 3579);
* Федеральным законом от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», «Российская газета» от 31.12. 2009г.  № 255,  Собрание законодательства Российской Федерации от 04.01.2010г. № 1 ст. 5;
* Законом 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» (СПС Консультант Плюс);
* Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
* Правилами землепользования и застройки сельских поселений, утвержденными решениями земских собраний;
* Постановлением администрации Ракитянского района от 25 апреля 2013 года № 53 «О создании комиссии по правилам землепользования и застройки Ракитянского района»;
* постановлением администрации Ракитянского района от 11 марта 2014 года № 17 «О внесении изменений в постановление администрации Ракитянского района от 25 апреля 2013 года №53»;
* Уставом муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области;
* Настоящим Административным регламентом.
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или Правительством Белгородской области могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

* + 1. В целях получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление, в обязательном порядке содержащее согласие на несение расходов, связанных 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 заявителя, заинтересованного в предоставлении такого разрешения (согласно п.4 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства приводится в приложении №3 к Административному регламенту;

2) сведения о заявителе: для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя, для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации юридического лица, доверенность (при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя);

3) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов;

4) Ситуационный план земельного участка с указанием смежных земельных участков и объектов капитального строительства (с указанием расстояний от предполагаемого места размещения объекта капитального строительства (существующего объекта капстроительства) до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства на смежных участках).

* + 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) МАУ «МФЦ Ракитянского района».

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

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

- правоустанавливающий документ на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства (при наличии);

- кадастровый паспорт земельного участка, объекта капитального строительства;

- копия градостроительного плана земельного участка.

2.7.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

* 1. Отдел градостроительной документации и ИСОГД не вправе требовать от заявителя:
  2. 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;
  3. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного 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».
  4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     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;
* Представление документов, не подлежащих прочтению.
  + 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:
* Основания, перечисленные в пункте 2.9.1 Административного регламента;
* Отсутствие или некорректность ЭЦП Заявителя;
  + 1. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по письменному требованию Заявителя. Отказ в приеме заявления подписывается уполномоченным должностным лицом отдела градостроительной документации и ИСОГД 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 отдела градостроительной документации и ИСОГД и направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

**2.10.** Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

* 1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в МФЦ Ракитянского района, 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 на следующий рабочий день.

* 1. 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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
     1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
* здание, в котором находится управление архитектуры и градостроительства, 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 управления архитектуры и градостроительства, режима работы, места нахождения;
* прилегающая территория здания, где расположено управление архитектуры и градостроительства, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
* прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами управления архитектуры и градостроительства 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 помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, ФИО начальника управления архитектуры и градостроительства, графика работы.
  + 1. 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 управления архитектуры и градостроительства;
* 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.
  + 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:
* возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
* возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещения МАУ «МФЦ Ракитянского района»;
* 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 инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* обеспечение допуска в помещения МАУ «МФЦ Ракитянского района», 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 инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения МАУ «МФЦ Ракитянского района» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* оказание сотрудниками МАУ «МФЦ Ракитянского района», отдела градостроительной документации и ИСОГД, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
  1. 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 управление архитектуры и градостроительства, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
* обеспечение свободного доступа заявителей в помещения МАУ «МФЦ Ракитянского района», управления архитектуры и градостроительства, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).
  1. 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 вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Ракитянского района, в случае, если между администрацией Ракитянского района и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ Ракитянского района» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ Ракитянского района» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

- получения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

* 1. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме
     1. В электронной форме документы, указанные в п. 2.6-2.7 Административного регламента, подаются через Единый или Региональный портал.
     2. Документы, указанные в п. 2.6-2.7 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.
     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);

1. формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;
2. документы в электронном виде должны содержать:

* текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
* графические изображения;

1. структура документа в электронном виде включает:

* содержание и поиск данного документа;
* закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.
  + 1. 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.

* + 1. Электронные образы документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП.

1. **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 документов и назначение экспозиции и публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
* организация экспозиции и публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
* проведение экспозиции и публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
* подготовка, подписание и опубликование заключения о результатах публичных слушаний;
* направление пакета документов в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области;
* выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения;

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель предоставляет заявление (приложение №3 к настоящему Регламенту) со всеми необходимыми документами:

- в отдел градостроительной документации и ИСОГД либо в МФЦ лично или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

-    в форме электронного документа через Единый или Региональный портал.

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

**3.2.1.** Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в отдел градостроительной документации и ИСОГД либо через МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела градостроительной документации и ИСОГД или сотрудник МФЦ ответственный за прием документов и выдачу результата предоставления услуги.

Сотрудник отдела градостроительной документации и ИСОГД или сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

При приеме документов сотрудник отдела градостроительной документации и ИСОГД или сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов проверяет необходимые документы на соответствие требованиям, установленным действующими нормативными документами, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов и проводят их сверку с оригиналами, при необходимости делает копии документов. В копии документов уполномоченное лицо делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяет подписью.

Заявление заполняется лично получателем муниципальной услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств, при наличии подписи получателя муниципальной услуги или уполномоченного лица.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении уполномоченное на прием документов лицо, помогает заявителю заполнить заявление по его просьбе. При этом подпись получателя муниципальной услуги является обязательной.

В случае если документы, не соответствуют требованиям, уполномоченное лицо вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале регистрации предоставления муниципальных услуг является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник отдела градостроительной документации и ИСОГД, лично принявший от заявителя заявление выдает расписку в получении документов. Регистрация заявления осуществляется в этот же день.

В день поступления в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами обеспечивается его отправка в управление архитектуры и градостроительства. При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в управление архитектуры и градостроительства. Регистрация документов осуществляется в этот же день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

**3.2.2.** Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

При получении заявления и необходимых 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 в управление архитектуры и градостроительства.

Сотрудник отдела градостроительной документации и ИСОГД регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления в управление архитектуры и градостроительства.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего регламента, сотрудник отдела градостроительной документации и ИСОГД при наличии телефона заявителя – в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

- при отсутствии телефона – материалы направляются по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте – письмом на электронный адрес заявителя).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в управление архитектуры и градостроительства в электронном виде через Единый или Региональный портал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела градостроительной документации и ИСОГД.

Сотрудник отдела градостроительной документации и ИСОГД 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. 2.9 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, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, 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.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность 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 управления архитектуры и градостроительства, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

**3.2.4.** Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление;

- отказ в приеме заявления и документов.

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

**3.3.** 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.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем документов указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента сотрудник отдела градостроительной документации и ИСОГД двух дней осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области  о предоставлении  документов и (или) сведений, подтверждающих права собственности заявителя на земельный участок и (или) объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке, кадастровый паспорт земельного участка, объекта капитального строительства.

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

Запрашиваемые документы предоставляются указанным уполномоченным органом в течение 5 (пяти) дней со дня получения указанных документов и соответствующего межведомственного запроса.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней со дня поступления документов

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

**3.4.** Рассмотрение документов и назначение экспозиции и публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственный запрос.

**3.4.1.** Сотрудник отдела градостроительной документации и ИСОГД, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня получения документов осуществляет подготовку проекта распоряжения председателя Муниципального совета Ракитянского района о назначении экспозиции и публичных слушаний (далее - распоряжение о назначении публичных слушаний).

Распоряжение о назначении экспозиции и публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Ракитянского района.

**3.4.2.** Специалист отдела градостроительной документации и ИСОГД не позднее чем через 15 дней со дня поступления заявления 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 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник управления архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 15 дней со дня поступления документов.

Критерием полноты выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является опубликование распоряжения о назначении публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации Ракитянского района.

Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о назначении публичных слушаний.

**3.5.** Организация экспозиции и публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры по организации экспозиции и публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является назначение экспозиции и публичных слушаний.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов для проведения экспозиции и публичных слушаний и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения экспозиции и публичных слушаний с момента оповещения жителей Ракитянского района о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Сотрудник отдела градостроительной документации и ИСОГД оповещает членов Комиссии и заявителя о дате и месте проведения публичных слушаний.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 20 дней.

Критерием полноты выполнения административной процедуры является получение членами Комиссии и заявителем информации о дате и месте проведения публичных слушаний.

Результатом выполнения административной процедуры является получение информационного письма членами комиссии.

**3.6.** Проведение экспозиции и публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры по проведению экспозиции и публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является фактическое наступление назначенной даты проведения экспозиции и публичных слушаний.

В ходе работы экспозиции должны быть организованы консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется членами Комиссии. Экспозиция проводится за один день до наступления публичных слушаний.

В ходе проведения публичных слушаний секретарь Комиссии организует регистрацию участников публичных слушаний, ведет протокол проведения публичных слушаний и следит за соблюдением процедуры проведения публичных слушаний.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 1 день.

Критерием полноты выполнения административной процедуры является подготовка и подписание протокола проведения публичных слушаний.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного протокола проведения публичных слушаний.

**3.7.** Подготовка, подписание и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является получение протокола проведения публичных слушаний.

Секретарь Комиссии готовит заключение о результатах проведения публичных слушаний, направляет его председателю Комиссии.

Председатель Комиссии визирует заключение о результатах проведения публичных слушаний в течение трех рабочих дней.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование заключения о результатах проведения публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации Ракитянского района.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 5 дней.

Критерием полноты выполнения административной процедуры является опубликование заключения о результатах проведения публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации Ракитянского района.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие рекомендаций Комиссии.

**3.8.** Направление пакета документов в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

**3.8.1.** До введения в эксплуатацию программного обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления с органом исполнительной власти Белгородской области, уполномоченным в сфере регулирования градостроительной деятельности, все материалы, перечисленные в пункте 3.8.2. настоящего Регламента, направляются в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области в электронной форме, заверенной ЭЦП главы органа местного самоуправления на электронный адрес управления архитектуры и градостроительства Белгородской области: oblarchi@mail.ru.

Сроки направления документов отделом градостроительной документации и ИСОГД на рассмотрение в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области – в течение 3 рабочих дней с момента официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением решений, необходимых для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства).

Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**3.8.2.**Состав представляемых документов (за исключением решений, необходимых для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства):

1) Заявление заинтересованного лица о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с обоснованием необходимости отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, точное назначение предполагаемого объекта капитального строительства .

2) Копия документа, подтверждающего статус заинтересованного лица: физического лица (паспорт), юридического лица (свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет).

3) Копия решения главы муниципального образования о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

4) Подтверждение оповещения жителей муниципального образования о месте и времени проведения публичных слушаний по вопросу предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5) Подтверждение направления правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, 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, сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

6) Подтверждение опубликования решения главы муниципального образования о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и его размещения на официальном сайте поселения, городского округа в сети «Интернет».

7) Протоколы публичных слушаний и заключение о результатах проведения публичных слушаний, а также подтверждение опубликования заключения о проведении публичных слушаний в установленном порядке.

8) Выписки из Устава муниципального образования с информацией о порядке опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

9) Заключение органов местного самоуправления о соответствии документации о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства действующему градостроительному законодательству Российской Федерации, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

10) Выкопировка карты функционального зонирования генерального плана с указанием месторасположения рассматриваемого земельного участка, объекта капитального строительства.

11) Выкопировка карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки с указанием месторасположения рассматриваемого земельного участка, объекта капитального строительства, выписка градостроительного регламента территориальной зоны, в которой расположен рассматриваемый земельный участок, объект капитального строительства.

12) Ситуационный план земельного участка с указанием смежных земельных участков и объектов капитального строительства (с указанием расстояний от предполагаемого места размещения объекта капитального строительства (существующего объекта капстроительства) до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства на смежных участках) до принятия решения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; ситуационный план земельного участка с указанием смежных земельных участков и объектов капитального строительства (с указанием расстояний от предполагаемого места размещения объекта капитального строительства (существующего объекта капстроительства) до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства на смежных участках) с учетом реализации разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

13) Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из Единого государственного реестра недвижимости).

14) Технические и кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, линейные объекты, расположенные на территории земельного участка.

15) Рекомендации комиссии по правилам землепользования и застройки территории муниципального образования Белгородской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения в соответствии с частью 5 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

16) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов.

17) Сопроводительное письмо за подписью главы администрации поселения, главы администрации городского округа, главы администрации муниципального района, включающее опись предоставляемых материалов, перечисленных в пунктах 1) –16).

Результатом административной процедуры является направление в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области сопроводительного письма за подписью главы администрации муниципального района, включающее опись предоставляемых материалов, перечисленных в пунктах 1 – 16 и направление самих материалов.

**3.8.3.** Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области в течение 14 календарных дней с момента регистрации рассматривает переданные материалы о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и передает указанные материалы в департамент строительства и транспорта Белгородской области с рекомендациями о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Начальник департамента строительства и транспорта Белгородской области в течение 3 календарных дней принимает решение:

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

- об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**3.8.4.** Основания для отказа в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- Несоответствие материалов о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства утвержденным документам территориального планирования, градостроительного зонирования.

- Наличие замечаний граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка материалов о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также других лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Замечания могут быть изложены как в документах публичных слушаний, так и в письмах, заявлениях, обращениях, направленных в федеральные и региональные органы государственной власти.

- Несоответствие состава и содержания передаваемых материалов требованиям статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- Несоответствие выполненных процедур подготовки материалов о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям градостроительного законодательства Российской Федерации.

- Нарушение градостроительных, противопожарных, санитарных, экологических и других норм, правил, нормативов.

- Представление материалов не в соответствии с требованиями, указанными в п. 3.8.2. настоящего Регламента.

**3.8.5.** Отдел градостроительной документации и ИСОГД направляет главе администрации Ракитянского района заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в целях осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства).

**3.8.6.** Глава администрации Ракитянского района в течение семи дней со дня поступления указанных в п. 3.8.5. настоящего Регламента заключений принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в целях осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

**3.9.** Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением решений, необходимых для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства) оформляется распоряжением департамента строительства и транспорта Белгородской области.

В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением решений, необходимых для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства) распоряжение департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляется по электронной почте с обязательным использованием электронно-цифровой подписи в адрес администрации Ракитянского района.

Отказ в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением решений, необходимых для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства) оформляется в виде письма за подписью начальника департамента строительства и транспорта Белгородской области в адрес администрации Ракитянского район, с указанием причин отказа в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в целях осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства) оформляется распоряжением администрации Ракитянского района.

Отказ в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в целях осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства) оформляется в виде письма за подписью главы администрации Ракитянского района с указанием причин отказа в предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является наличие распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением решений, необходимых для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства), либо подписанное письмо департамента строительства и транспорта Белгородской области об отказе в предоставлении такого разрешения, наличие распоряжения администрации Ракитянского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в целях осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства), либо подписанное письмо администрации Ракитянского района об отказе в предоставлении такого разрешения.

Сотрудник отдела градостроительной документации и ИСОГД готовит сопроводительное письмо и вручает его заявителю (либо его представителю по доверенности) вместе с копией распоряжения департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением решений, необходимых для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства).

Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю лично (через представителя по доверенности) или направляется почтовой связью по адресу, указанному заявителем.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник управления архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 5 рабочих дней.

Критерием полноты выполнения административной процедуры является выдача (направление) сопроводительного письма к распоряжению департамента строительства и транспорта Белгородской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письма об отказе в предоставлении такого разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие подтверждающих документов о направлении заявителю пакета документов.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
   1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района.

Специалисты отдела градостроительной документации и ИСОГД 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;

Персональная ответственность специалистов отдела градостроительной документации и ИСОГД закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела градостроительной документации и ИСОГД 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.

* 1. Ответственность должностных лиц.

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

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

* 1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

* 1. 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».

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц
   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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
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, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
6. 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.
   1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

* 1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:
* в управление архитектуры и градостроительства на имя начальника управления архитектуры и градостроительства:
* в администрацию Ракитянского района на имя главы администрации Ракитянского района.
  1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МАУ «МФЦ Ракитянского района», через официальный Интернет-сайт (http://www.rakitnoeadm.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.
  2. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
   2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
5. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
6. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. 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.
   2. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела градостроительной документации и ИСОГД** | **М. Берлова** |

**Приложение № 1**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на отклонение от**

**предельных параметров разрешенного**

**строительства, реконструкции объектов**

**капитального строительства»**

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов управления архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района, МАУ «МФЦ Ракитянского района»**

Адрес электронной почты управления архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района: ARH440425@yandex.ru.

Интернет-сайт МАУ «МФЦ Ракитянского района»: http://mfcrakitnoe.ru

Время работы управления архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, выходной – суббота, воскресенье.

Время работы МАУ «МФЦ Ракитянского района»: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 17:00, среда с 08:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 16:00, перерыв с 12:45 до 13:45, выходной – воскресенье.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование | Адрес | Контактные телефоны | График приема граждан |
| 1. | Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Ракитянского района | 309310 Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20 | 8(47245) 55-2-03 | Вторник-четверг с 09:00 до16:00,  Перерыв с 12:00 до 13:00 |
| 3. | Отдел архитектуры и ландшафтного благоустройства управления архитектуры и градостроительства | 309310 Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20 | 8(47245) 55-2-94 | Вторник-четверг с 09:00 до16:00,  Перерыв с 12:00 до 13:00 |
| 3. | Отдел градостроительной документации и ИСОГД управления архитектуры и градостроительства | 309310 Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20 | 8(47245) 55-2-94 | Вторник-четверг с 09:00 до16:00,  Перерыв с 12:00 до 13:00 |
| 4. | МАУ «МФЦ Ракитянского района» | 309310 Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20 | 8(47245) 56-7-61 | Вторник-четверг с 09:00 до16:00,  Перерыв с 12:00 до 13:00 |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на отклонение от**

**предельных параметров разрешенного**

**строительства, реконструкции объектов**

**капитального строительства»**

**Блок-схема при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. 1 (один) день

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. 5 (пять) дней

│

Рассмотрение документов и назначение экспозиции и публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. 15 (пятнадцать) дней

Организация экспозиции и публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. 20 (двадцать) дней

Проведение экспозиции и публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. 1 (один) день

Подготовка, подписание и опубликование заключения о результатах публичных слушаний. 5 (десять) дней

Направление пакета документов в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области. 3 (три) дня

Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения. 1 (один) день

**Приложение № 3**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на отклонение от**

**предельных параметров разрешенного**

**строительства, реконструкции объектов**

**капитального строительства»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Первому заместителю главы администрации района по стратегическому развитию  В.И.Воробьеву | |
| от |  |
|  | (Ф.И.О физического лица, индивидуального |
|  | |
| предпринимателя, наименование юридического лица, | |
|  | |
| адрес по месту регистрации, паспорт, номер, серия, | |
|  | |
| кем и когда выдан, контактные телефоны) | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| земельного участка |  | |
| (указать вид разрешенного использования земельного участка, адрес) | | |
|  | | |
|  | | |
| принадлежащего (предоставленного) на праве | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (указать вид права, номер и дату документа, устанавливающего право) | |
|  | |
| с кадастровым номером |  |

|  |  |
| --- | --- |
| или/и объекта капитального строительства |  |
|  | |
| (указать наименование объекта капитального строительства) | |

|  |  |
| --- | --- |
| принадлежащего на праве |  |
|  | (указать вид права, номер и дату документа, устанавливающего право) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с кадастровым номером |  | |
| находящегося в территориальной зоне | |  |
|  | | |
| (указать наименование территориальной зоны в соответствии с правилами землепользования и застройки) | | |

Предложение   по   установлению  параметров  разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь нести все 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.

Приложения (обязательные):

1. Копия документа удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя) на \_\_\_\_\_\_ л.

2. Копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя на \_\_\_\_\_\_ л.

3. Копия доверенности представителя (в случае обращения по доверенности) на \_\_\_\_\_\_\_ л.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись |