

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «12» января 2016 года

№ 13

г. Багратионовск

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

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 26.12.2011 г. № 230 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Багратионовского городского поселения», Устава муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Управляющему делами администрации муниципального образования (Петрова О.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления и административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru).

2.2. Разместить муниципальный правовой акт на всеобщее обозрение в местах, предназначенных для размещения объявлений, и на информационном стенде, расположенном в здании, где размещены органы местного

самоуправления Багратионовского городского поселения (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 13 мая 2015 года № 126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день с момента обнародования, размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57) и на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru).

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации (далее - администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства могут включать в себя:

- 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 предельную высоту 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.

**1.2. Круг заявителей.**

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать юридические или физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, и получившие заключение администрации о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов, либо их представители (далее - заявители).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела архитектуры и капитального строительства (далее-Отдел):

238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на информационном стенде Отдела, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 18.00 часов

Вторник с 8.00 до 18.00 часов

Среда с 8.00 до 18.00 часов

Четверг с 8.00 до 20.00 часов

Пятница с 8.00 до 18.00 часов

Суббота с 9.00 до 13.00 часов

Воскресенье выходной

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 8(4012) 3-40-43;

– телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги администрации 8(4012) 3-28-02;

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон справочной службы Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: 99-03-90;

- телефон для справок филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калининградской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра"): 30-51-50;

- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра): 59-68-59;

- проектная организация - проектная организация, выполняющая проектные работы по осуществлению архитектурно-строительного проектирования на основании выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ по подготовке проектной документации (далее - проектная организация).

1.3.3. Адрес официального сайта администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru).

Адрес электронной почты МФЦ:

Адрес электронной почты Управления: [gradreg@klgd.ru](mailto:gradreg@klgd.ru).

Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: [www.r39.nalog.ru](http://www.r39.nalog.ru).

Адрес электронной почты Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: [u39@r39.nalog.ru](mailto:u39@r39.nalog.ru).

Адрес официального сайта филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»: [www.to39.rosreestr.ru](http://www.to39.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты филиала «ФГБУ Росреестра»: [fgu39@b39.kadastr.ru](mailto:fgu39@b39.kadastr.ru).

Адрес официального сайта Управления Росреестра: [www.to39.rosreestr.ru](http://www.to39.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты Управления Росреестра: [39\\_upr@rosregistr.ru](mailto:39_upr@rosregistr.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, специалистам Отдела;

- при обращении к специалисту Отдела документооборота, специалисту Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в администрацию путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в администрацию посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота посредством телефонной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде администрации, размещаемом рядом с Отделом документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации, Отдела документооборота, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации, Отдела документооборота и Отдела;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- полный текст Административного регламента.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется отделом администрации.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;
- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра";
- Управление Росреестра;
- проектная организация, выполняющая проектные работы по осуществлению архитектурно-строительного проектирования на основании выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ по подготовке проектной документации;
- нотариальные конторы.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы 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 N 210-ФЗ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - Разрешение) либо

- уведомление комиссии по землепользованию и застройке городского (далее - Комиссия) об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 140 календарных дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- выдается (направляется) (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в действующей редакции), [часть 3 ст. 37](#), [ст. 38](#), [40](#), [части 4 и 6 ст. 39](#), [часть 2 ст. 57](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ (в действующей редакции) "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в действующей редакции) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [ст. 28](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- [Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 N 1047-р "О перечне национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", опубликовано в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.06.2010, N 26, ст. 3405;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 28 июня 2012 года № 34 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в муниципальном образовании «Багратионовское городское поселение».

- Постановление главы администрации от 01.02.2010 г. № 10 «О создании комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки при администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» и об утверждении положения о комиссии».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

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

В заявлении указываются:

- наименование Комиссии, в которую направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический и почтовый адреса (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- местоположение земельного участка и/или объекта капитального строительства;
- кадастровый номер, адрес земельного участка;
- разрешенное использование земельного участка;
- вид права владения земельным участком;
- предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные [Правилами](#) землепользования и застройки (далее - Правила);
- запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- неблагоприятные для застройки в соответствии с [п. 1 ст. 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации характеристики земельного участка, в связи с которым запрашивается Разрешение;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения заявления приводится в [приложениях N 1](#) (для физического лица) и [N 2](#) (для юридического лица) к настоящему Административному регламенту, примерная форма заявления приводится в [приложениях N 3](#) (для физического лица), [N 4](#) (для юридического лица) к настоящему Административному регламенту.

В случае подписания заявления представителем заявителя обязательно прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление должно быть подписано заявителем (для юридических лиц - заверено печатью юридического лица).

3) правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объекта);

4) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) перспективное изображение объекта в составе проекта предложения строительства, реконструкции объекта капитального строительства, на которое получено положительное заключение комитета архитектуры и строительства администрации;



б) обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

При предъявлении оригиналов документов, указанных в пп. 1, 4, 5 п. 2.6 настоящего Административного регламента, с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Заявление с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес администрации.

В случае направления заявления с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, 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:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц - индивидуальных предпринимателей);

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

- кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков;

- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

- свидетельство о государственной регистрации права на объект капитального строительства (при наличии объекта);

- правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объекта);

- правоустанавливающий документ на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ);

- заключение комитета архитектуры и строительства о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц - индивидуальных предпринимателей) заинтересованное лицо получает при обращении в Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (в инспекции Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области по месту учета).

Правоустанавливающие документы на земельный участок получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

ГПЗУ получается заявителем в администрации при личном обращении.

Заключение администрации о соответствии проекта предложения получается заявителем в администрации при личном обращении.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем перечисленных в [дефисе 3 п. 2.7](#) настоящего Административного регламента документов.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- заявление не соответствует требованиям, указанным в [пп. 2 п. 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении;

- наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- отсутствие комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в [дефисах 7, 8, 9, 10, 11 п. 2.7](#) настоящего Административного регламента;

- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

- заявление и/или документы исполнены карандашом.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении заявления на публичные слушания:

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

- несоответствие запрашиваемых отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства запрашиваемым отклонениям от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанным в заключении о соответствии проекта предложения требованиям технических регламентов;

- на территорию рассматриваемого земельного участка не распространяют свое действие градостроительные регламенты, установленные [Правилами](#) землепользования и застройки;

- в перечне основных (вспомогательных) разрешенных видов использования применительно к соответствующей территориальной зоне Правил в составе градостроительного регламента не установлен вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который запрашивается заявителем ([ст. 37](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- выявление факта предоставления заявителем недостоверной информации (документов);

- отсутствие ГПЗУ;

- отсутствие заключения Комитета о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов;

- изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в аренде, государственная собственность на который не разграничена или который находится в муниципальной собственности, выбранного из перечня основных видов разрешенного использования в соответствии с градостроительным регламентом на вид "для жилищного строительства", путем изменения условий договора аренды указанных участков.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- 2) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, производится Государственным архивом Калининградской области;

- 3) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Проектные работы (в том числе по подготовке проекта предложений строительства, реконструкции объекта капитального строительства) выполняются на

возмездной основе в соответствии с договором на оказание услуг по выполнению проектных работ, заключенным между заявителем и проектной организацией. Неотъемлемой частью такого договора является смета на проектные работы, рассчитанная в соответствии с Государственным сметным нормативом "Справочник базовых цен на проектные работы для строительства "Объекты жилищно-гражданского строительства" (утвержденный Приказом Минрегиона России от 28.05.2010 N 260).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления заявителя с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отдела документооборота, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинетах у рабочих мест специалистов Отдела документооборота, ответственных за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, обеспечивается нагрудной карточкой (бэйджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### 2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение Отдела документооборота, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

- у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц администрации, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, два раза - при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, один раз - при получении результата предоставления муниципальной

услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

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

2.17.1. Специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

По желанию гражданина специалист Отдела выдает бланк и образец заполнения заявления.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз; во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи начальнику Отдела документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- изучение заявления заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим), передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), рассмотрение заявления с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- передача ответственному исполнителю заявления и комплекта документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта постановления администрации о проведении публичных слушаний (далее - постановление о проведении публичных слушаний), подготовка проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо подготовка проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) - административная процедура осуществляется с третьего по десятый календарный день с момента регистрации заявления;

- согласование, подписание и регистрация постановления о проведении публичных слушаний, информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) - административная процедура осуществляется с одиннадцатого по двадцать пятый календарный день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания - административная процедура осуществляется на двадцать шестой календарный день с момента регистрации заявления;

- опубликование постановления о проведении публичных слушаний в газете ", на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - административная процедура осуществляется с двадцать шестого по тридцать второй календарный день с момента регистрации заявления (за 7-10 дней до дня проведения публичных слушаний);

- оповещение участников публичных слушаний - административная процедура осуществляется с двадцать шестого по тридцать второй календарный день с момента регистрации заявления (за 7-10 дней до дня проведения публичных слушаний);

- проведение публичных слушаний - административная процедура осуществляется с

тридцать третьего по тридцать девятый календарный день с момента регистрации заявления;

- подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача в Комиссию - административная процедура осуществляется с сорокового по сорок седьмой календарный день с момента регистрации заявления;

- подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний - административная процедура осуществляется с сорок восьмого по шестьдесят первый календарный день с момента регистрации заявления;

- опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете ", на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - административная процедура осуществляется с шестьдесят второго по шестьдесят девятый календарный день с момента регистрации заявления (срок с момента опубликования постановления о проведении публичных слушаний с указанием времени и места их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не должен составлять более одного месяца);

- подготовка проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения - административная процедура осуществляется с семидесятого по восемьдесят пятый календарный день с момента регистрации заявления;

- рассмотрение, подписание членами Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения, их утверждение, регистрация и передача ответственному исполнителю - административная процедура осуществляется с восемьдесят шестого по сто пятый календарный день с момента регистрации заявления;

- подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения - административная процедура осуществляется со сто шестого по сто двадцать пятый календарный день с момента регистрации заявления;

- подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения - административная процедура осуществляется со сто двадцать шестого по сто тридцать второй календарный день с момента регистрации заявления;

- опубликование постановления администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - административная процедура осуществляется со сто тридцать третьего по сто тридцать девятый календарный день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения - административная процедура осуществляется на сто сороковой календарный день с момента регистрации заявления;

- подшивка комплекта документов в дело - административная процедура осуществляется на сто сороковой календарный день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Заявитель как заинтересованное лицо обязан нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения, на размещение в доступных для ознакомления местах (на информационных стендах) информации о проведении публичных слушаний (размещение информации осуществляется не ранее чем за 10 дней и не позднее 7 дней до назначенного дня проведения публичных слушаний).

2.17.7. Участники публичных слушаний вправе представлять на заседание Комиссии свои предложения и замечания, касающиеся обсуждаемых вопросов, для включения в протокол публичных слушаний не позднее 2 дней со дня проведения публичных слушаний.

2.17.8. Постановление администрации о проведении публичных слушаний по предоставлению Разрешения публикуется в СМИ не ранее чем за 10 дней и не позднее



7 дней до назначенного дня проведения публичных слушаний. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения (т.е. опубликование постановления о проведении публичных слушаний) до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

2.17.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);
- изучение заявления заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим), передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), рассмотрение заявления с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя;
- передача ответственному исполнителю заявления и комплекта документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта постановления администрации о проведении публичных слушаний (далее - постановление о проведении публичных слушаний), подготовка проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо подготовка проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
- согласование, подписание и регистрация постановления о проведении публичных слушаний, информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
- выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
- опубликование постановления о проведении публичных слушаний в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- оповещение участников публичных слушаний;
- проведение публичных слушаний;
- подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача в Комиссию;
- подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний;
- опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- подготовка проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения;
- рассмотрение, подписание членами Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения, их утверждение, регистрация и передача ответственному исполнителю;
- подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения;

- подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения;
- опубликование постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления об отказе в предоставлении Разрешения;

- подшивка комплекта документов в дело.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского

3.2.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

3.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра";

- Управление Росреестра;

- проектная организация, выполняющая проектные работы по осуществлению архитектурно-строительного проектирования на основании выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ по подготовке проектной документации;

- нотариальные конторы.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено (за исключением результата предоставления муниципальной услуги - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в Отдел документооборота заявление в Комиссию о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с комплектом документов.

3.4.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявления написан разборчиво;

- 2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (только для физических лиц), адрес регистрации либо юридический и почтовый адреса написаны полностью;

- 3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет соответствие представленных документов [пункту 2.6](#) настоящего

Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в СЭД;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- оформляет в двух экземплярах расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи (направления) информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью расписку с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#) представлен в приложении N7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует заявление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает (направляет) расписку в приеме документов.

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов (бланк [уведомления](#) представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту);

- представляет два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов передает в течение 3 рабочих дней заявителю под подпись (направляет по почте) первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД и подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 40 минут.

3.4.2.1. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента;

- подписывает два экземпляра уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает их специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела

документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.4.2.1).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления, комплекта документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в СЭД.

3.5. Передача заявления с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в СЭД заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день заявление с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим) заявления и комплекта документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки председателю Комиссии (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.6. Изучение заявления заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим), передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), рассмотрение заявления с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.6.2. Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление, вносит резолюцию, фамилию начальника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (лица, его замещающего)

и фамилию специалиста Отдела, являющегося секретарем Комиссии, в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему), ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.6.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление и комплект документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.6.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.6.2), начальник Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (лицо, его замещающее) (п. 3.6.3).

3.6.5. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Передача ответственному исполнителю заявления и комплекта документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта постановления администрации о проведении публичных слушаний (далее - постановление о проведении публичных слушаний), подготовка проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо подготовка проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение начальником Отдела (лицом, его замещающим) в регистрационную карточку в СЭД резолюции с фамилией специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление и комплект документов;
- в случае необходимости готовит проекты запросов в рамках системы межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 часов.

3.7.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;
- направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.7.4.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившие ответы;
- проверяет сведения, представленные заявителем, на наличие оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента;
- готовит проект постановления о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записки и два экземпляра проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо
- готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект постановления о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записки;
- передает заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 7 часов.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в направлении заявления на публичные слушания.

3.7.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.7.2, 3.7.4, 3.7.4.1), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.7.3, 3.7.5).

3.7.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в направлении заявления на публичные слушания.

3.7.8. Результатом административной процедуры являются:

- подготовленные проект постановления о проведении публичных слушаний, проект пояснительной записки и два экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо
- подготовленные два экземпляра проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о результате выполнения административных действий.

3.8. Согласование, подписание и регистрация постановления о проведении публичных слушаний, информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки и получение заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим) двух экземпляров проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

#### 3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает пояснительную записку, при отсутствии замечаний визирует проект документа;
- рассматривает проект постановления о проведении публичных слушаний, при отсутствии замечаний визирует проект;
- передает пояснительную записку и проект постановления о проведении публичных слушаний заместителю главы администрации;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

#### 3.8.3. Заместитель главы администрации,:

- рассматривает пояснительную записку, визирует проект постановления о проведении публичных слушаний;
- передает пояснительную записку, проект постановления о проведении публичных слушаний специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

#### 3.8.4. Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее):

- изучает проект информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо проект уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
- при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
- передает подписанные экземпляры документа специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

#### 3.8.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект постановления о проведении публичных слушаний, пояснительную записку к нему специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации для осуществления лингвистической проверки, проверки соблюдения правил оформления проекта и его регистрации;
- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо два экземпляра уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.8.6. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации после регистрации проводит процедуру согласования и подписания проекта постановления о проведении публичных слушаний в порядке, утвержденном [Регламентом](#) администрации. После регистрации постановления о проведении публичных слушаний осуществляет передачу его в соответствии с реестром рассылки заинтересованным лицам.

3.8.7. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует информационное письмо о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомление об отказе в направлении заявления на публичные слушания) в СЭД, проставляя на двух экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует информационное письмо о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомление об отказе в направлении заявления на публичные слушания), прикрепляет электронный образ(-ы) файла(-ов) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.8.2), заместитель главы администрации, (п. 3.8.3), заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.8.4), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.8.5), специалист общего отдела управления организации документооборота администрации (п. 3.8.6), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов(п. 3.8.7).

3.8.10. Критерием принятия решения является подписанное постановление о проведении публичных слушаний, информационное письмо о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомление об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.8.11. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные постановление о проведении публичных слушаний, информационное письмо о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомление об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.8.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются номер и дата регистрации в СЭД постановления о проведении публичных слушаний, информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

3.9. Выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя за получением информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания.

3.9.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю один экземпляр информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из СЭД;
- делает в СЭД отметку о выдаче информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
- делает в СЭД отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги (при вручении уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания снимает документ с контроля).

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи промежуточного результата, указанным в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает в СЭД отметку (снимает документ с контроля при направлении уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10. Опубликование постановления о проведении публичных слушаний в газете на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является



зарегистрированное постановление о проведении публичных слушаний.

3.10.2. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации в соответствии с реестром рассылки направляет в редакцию и на сайт зарегистрированное постановление о проведении публичных слушаний в порядке, утвержденном [Регламентом](#) администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист общего отдела управления организации документооборота администрации.

3.10.4. Критерием принятия решения является наличие в постановлении о проведении публичных слушаний пункта, устанавливающего обязанность управления организации документооборота обеспечить опубликование распорядительного документа в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации.

3.10.5. Результатом административной процедуры является опубликование в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" постановления о проведении публичных слушаний.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче в средствах массовой информации и на официальном сайте постановления о проведении публичных слушаний.

3.11. Оповещение участников публичных слушаний.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение согласно реестру рассылки в МУП «ЖКС-г.Багратионовск» Отделом постановления о проведении публичных слушаний.

3.11.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает в МУП «ЖКС-г.Багратионовск» информацию о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.3. МУП «ЖКС-г.Багратионовск» готовит и подписывает оповещение в адрес правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение, о дате, времени и месте проведения публичных слушаний. Оповещение готовится и подписывается в количестве, соответствующем числу заинтересованных лиц, с учетом дополнительного размещения оповещения в границах территориальной зоны, в которой расположен рассматриваемый участок.

Направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается 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 Разрешение:

- 1) о месте и времени проведения публичных слушаний;
- 2) о порядке и сроках приема заявлений и предложений;
- 3) об адресах, по которым принимаются предложения и замечания.

В случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Взаимодействует с заявителем в части совместного размещения оповещения о проведении публичных слушаний с перспективными изображениями объекта строительства, который предлагается построить в случае предоставления Разрешения, в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается Разрешение.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

### 3.12. Проведение публичных слушаний.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные в соответствии с [Положением](#) о комиссии по землепользованию и застройке, документы и материалы, а также прибытие заинтересованных лиц на публичные слушания.

3.12.2. Комиссия при участии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МУП «ЖКС-г.Багратионовск», а также заявителя и участников публичных слушаний в назначенный день проводит публичные слушания по предоставлению Разрешения.

В ходе проведения публичных слушаний специалистом специалиста Отдела ведется протокол, в котором фиксируются устные и письменные замечания и предложения, относящиеся к предмету публичных слушаний, поступившие от участников публичных слушаний.

Максимальное время, затраченное на процедуру проведения Комиссией совместно с Управлением КГХ публичных слушаний, - 3 часа.

3.13. Подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача в Комиссию.

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проведения публичных слушаний.

3.13.2. специалиста Отдела оформляет проект протокола по результатам публичных слушаний с учетом замечаний и предложений, поступивших во время проведения публичных слушаний и после их проведения.

Готовит проект письма проведения публичных слушаний, в котором указывает места размещения оповещения, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса правообладателей смежных земельных участков, правообладателей смежных объектов капитального строительства, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, которым направлены сообщения, а также мнения Комиссии и участвующих лиц по итогам проведения публичных слушаний.

После подписания протокола по результатам проведения публичных слушаний и письма проведения публичных слушаний передает указанные документы в Отдел документооборота в соответствующей сфере для регистрации, сканирования и прикрепления электронных образов файлов к регистрационной карточке в СЭД, последующей передачи секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 часов.

### 3.14. Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии протокола по результатам проведения публичных слушаний и письма

проведения публичных слушаний.

3.14.2. Секретарь Комиссии:

- изучает протокол по результатам проведения публичных слушаний и письмо;
- готовит проект заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;
- передает проект заключения Комиссии по результатам публичных слушаний на рассмотрение и визирование заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.14.3. Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;
- визирует проект заключения Комиссии по результатам публичных слушаний и передает его председателю Комиссии (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.14.4. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- изучает проект заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;
- при отсутствии замечаний подписывает заключение Комиссии по результатам публичных слушаний;
- передает секретарю Комиссии подписанный документ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.14.5. Секретарь Комиссии, получив подписанное заключение Комиссии по результатам публичных слушаний, передает его специалисту Отдела документооборота на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.14.6. Специалист Отдела документооборота:

- регистрирует заключение Комиссии по результатам публичных слушаний в СЭД, ставит номер и дату регистрации на заключении Комиссии по результатам проведения публичных слушаний в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует заключение Комиссии по результатам проведения публичных слушаний, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;
- передает секретарю Комиссии зарегистрированное заключение Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.14.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - секретарь Комиссии (п. 3.14.2), заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) (п.п. 3.14.3, 3.14.5), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.14.4), специалист Отдела документооборота (п. 3.14.6).

3.14.8. Критерием принятия решений является анализ проекта заключения Комиссии по результатам публичных слушаний.

3.14.9. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное заключение Комиссии по результатам публичных слушаний.

3.14.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись председателя Комиссии (лица, его замещающего) на заключении Комиссии по результатам публичных слушаний;
- номер и дата регистрации на заключении Комиссии по результатам публичных слушаний.

3.15. Опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет".

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии зарегистрированного заключения Комиссии по результатам публичных слушаний.

3.15.2. Секретарь Комиссии:

- готовит два экземпляра проекта заявки на опубликование заключения Комиссии по результатам публичных слушаний на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее - Заявка на публикацию на сайте) и два экземпляра проекта заявки на публикацию в газете заключения Комиссии по результатам публичных слушаний (далее - Заявка на публикацию в газете);

- передает два экземпляра проекта Заявки на публикацию в газете ", два экземпляра проекта Заявки на публикацию на сайте начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.15.3. Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает два экземпляра Заявки на публикацию в газете и два экземпляра Заявки на публикацию на сайте;

- передает подписанные два экземпляра Заявки на публикацию в газете, два экземпляра Заявки на публикацию на сайте специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.15.4. Секретарь Комиссии:

- с помощью копировально-множительной техники снимает две копии с заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;

- передает специалисту Отдела документооборота два экземпляра Заявки на публикацию в газете, два экземпляра Заявки на публикацию на сайте вместе с двумя копиями заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.15.5. Специалист Отдела документооборота:

- регистрирует в СЭД Заявку на публикацию в газете ", Заявку на публикацию на сайте;

- ставит дату и номер регистрации в соответствии с записью в СЭД на двух экземплярах Заявки на публикацию в газете, на двух экземплярах Заявки на публикацию на сайте;

- сканирует Заявку на публикацию в газете, Заявку на публикацию на сайте, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД;

- направляет в редакцию один экземпляр Заявки на публикацию в газете и одну копию заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;

- направляет один экземпляр Заявки для публикации на сайт и одну копию заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.15.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - секретарь Комиссии (п.п. 3.15.2, 3.15.4), заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.15.3), специалист Отдела документооборота (п. 3.15.5).

3.15.7. Критерием принятия решения являются требования, указанные в Положении о комиссии по землепользованию и застройке.

3.15.8. Результатом административной процедуры является опубликование заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний в газете и размещение его на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.15.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заместителя председателя Комиссии (лица, его замещающего) на двух экземплярах Заявки на публикацию в газете, двух экземплярах Заявки на публикацию на сайте.

3.16. Подготовка проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.16.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача для опубликования заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний в газете и для размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.16.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;

- передает секретарю Комиссии для рассмотрения и организации подписания рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого членами Комиссии решения;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.16.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.16.4. Критерием принятия решений является анализ заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний.

3.16.5. Результатом административной процедуры является передача секретарю Комиссии подготовленных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.16.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет о подготовке и передаче рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в регистрационной карточке в СЭД.

3.17. Рассмотрение, подписание членами Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения, их утверждение, регистрация и передача ответственному исполнителю.

3.17.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.17.2. Секретарь Комиссии:

- организует подписание членами Комиссии проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;

- подписанный членами Комиссии проект рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения передает председателю Комиссии (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

Замечания членов Комиссии по проекту рекомендаций Комиссии о предоставлении

Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения, мотивы несогласия с ним оформляются в письменном виде на проекте рекомендаций рядом с подписью лица, выразившего несогласие (замечания).

3.17.3. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;
- при отсутствии замечаний утверждает рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;
- передает секретарю Комиссии утвержденные рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.17.4. Секретарь Комиссии, получив от председателя Комиссии (лица, его замещающего) утвержденные рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения, передает их специалисту Отдела документооборота.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.17.5. Специалист Отдела документооборота:

- регистрирует в электронном журнале регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии в СЭД рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения, ставит на документе номер и дату регистрации в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;
- сканирует зарегистрированные рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;
- передает рекомендации Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в тот же день секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.17.6. Секретарь Комиссии:

- вносит запись о зарегистрированных рекомендациях Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения в журнал регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии;
- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с зарегистрированных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения;
- копию экземпляра рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения подшивает в папку "Заключения (рекомендации) Комиссии";
- оригинал рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.17.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - секретарь Комиссии (п.п. 3.17.2, 3.17.4, 3.17.6), председатель Комиссии (лицо, его замещающее) (п. 3.17.3), специалист Отдела документооборота (п. 3.17.5).

3.17.8. Критерием принятия решений является подготовленный проект рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.17.9. Результатом административной процедуры являются подписанные членами Комиссии, утвержденные председателем Комиссии (лицом, его замещающим) и

зарегистрированные рекомендации о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.17.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в электронном журнале в СЭД;

- внесение информации о зарегистрированных рекомендациях Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в журнале регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии.

3.18. Подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, утвержденных и зарегистрированных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.18.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительную записку к проекту распорядительного документа;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительную записку к проекту распорядительного документа;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

3.18.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает пояснительную записку к распорядительному документу, при отсутствии замечаний подписывает ее, визирует проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- передает заместителю главы администрации, (лицу, его замещающему) пояснительную записку к распорядительному документу и проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.18.4. Заместитель главы администрации, (лицо, его замещающее):

- рассматривает пояснительную записку, визирует проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- передает пояснительную записку, проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.18.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения),

пояснительную записку к нему специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации для осуществления лингвистической проверки, проверки соблюдения правил оформления проекта и его регистрации;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.18.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.18.2, 3.18.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.18.3), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.18.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.18.4).

3.18.8. Критерием принятия решений является анализ рекомендаций Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

3.18.9. Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительная записка к проекту распорядительного документа.

3.18.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет в регистрационной карточке в СЭД о дате и времени передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительной записки к проекту распорядительного документа.

3.19. Подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом общего отдела управления организации документооборота администрации проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительной записки к проекту распорядительного документа.

3.19.2. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации после регистрации проводит процедуру согласования и подписания проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) в порядке, утвержденном [Регламентом](#) администрации.

После регистрации постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) согласно реестру рассылки передает участвующим в реализации лицам зарегистрированное постановление администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.19.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист общего отдела управления организации документооборота администрации.

3.19.4. Критерием принятия решений является анализ постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.19.5. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации о предоставлении Разрешения (либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.19.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись главы и регистрационный номер и дата на постановлении администрации о предоставлении Разрешения (либо постановлении администрации об отказе в



предоставлении Разрешения).

3.20. Опубликование постановления администрации о предоставлении разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации о предоставлении Разрешения либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

3.20.2. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации в соответствии с реестром рассылки направляет в редакцию и зарегистрированное постановление администрации о предоставлении Разрешения либо постановление администрации об отказе в предоставлении Разрешения в порядке, утвержденном [Регламентом](#) администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.20.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист общего отдела управления организации документооборота администрации.

3.20.4. Критерием принятия решения является наличие в постановлении администрации о предоставлении Разрешения либо постановлении администрации об отказе в предоставлении Разрешения пункта, устанавливающего обязанность управления организации документооборота администрации обеспечить опубликование распорядительного документа в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации.

3.20.5. Результатом административной процедуры является опубликование в средствах массовой информации газете и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

3.20.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче в средства массовой информации и сайт постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

3.21. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя за получением постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

3.21.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив согласно реестру рассылки постановление администрации о предоставлении Разрешения либо постановление об отказе в предоставлении Разрешения:

- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с полученного документа;

- организует заверение копии постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения начальником общего отдела управления организации документооборота

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, копию постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо копию постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.21.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу

документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в Отделе документооборота копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения). В случае его отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю заверенную копию постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо заверенную копию постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из СЭД;
- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- снимает документ с контроля.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, направляет заверенную копию постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо заверенную копию постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке. После получения почтового уведомления о вручении дела в СЭД делает отметку и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.21.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.21.2), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.21.3), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) (п. 3.21.3).

3.21.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.21.6. Результатом административной процедуры являются:

- вручение заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо заверенной копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);
- снятие документа с контроля в СЭД.

3.21.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на распечатанном из СЭД бланке расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги (либо подпись заявителя на уведомлении о вручении).

3.22. Подшивка комплекта документов в дело.

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.22.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с расписки с подписью заявителя;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, копию расписки с подписью заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.22.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает полученные документы в номенклатурное дело "Дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках";

- передает сформированное дело в общий отдел управления организации документооборота администрации;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.22.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.22.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.22.3).

3.22.5. Критерием принятия решения является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.22.6. Результатом административной процедуры является подшивка заявления, комплекта документов и результата предоставления муниципальной услуги в номенклатурное дело "Дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках".

3.22.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в деле заявления с комплектом документов, копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения).

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Отдела документооборота и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником Отдела документооборота и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных документов администрации, управляющего делами администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию в СЭД заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;

- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и

даты регистрации;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка регистрации информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) в СЭД;

- правильность проставления на двух экземплярах информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) регистрационного номера и даты в соответствии с записью в СЭД;

- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второго экземпляра информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- соблюдения срока и порядка выдачи (направления) заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо заверенной копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- соблюдение срока и порядка передачи копии расписки с подписью заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второго экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела документооборота несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;

- своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;

- своевременность и правильность регистрации в СЭД Заявки на публикацию в газете , Заявки на публикацию на сайте;

- своевременное направление в редакцию одного экземпляра Заявки на публикацию в газете и одной копии заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;

- своевременное направление одного экземпляра Заявки для публикации на сайте и одной копии заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;

- своевременную регистрацию в электронном журнале регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии в СЭД рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения, правильность записи на документе номера и даты регистрации в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;

- своевременную передачу секретарю Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных и

межуровневых запросов и передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка рассмотрения ответов на межведомственные и межуровневые запросы, проведения проверки сведений, представленных заявителем;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки и двух экземпляров проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо подготовки двух экземпляров проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания;

- своевременность передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления о проведении публичных слушаний, проекта пояснительной записки;

- своевременность передачи заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания;

- своевременность передачи проекта постановления о проведении публичных слушаний, пояснительной записки специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации;

- своевременность передачи специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, двух экземпляров информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо двух экземпляров уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);

- своевременность передачи в ЖКС информации о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;

- своевременность подготовки проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения Комиссии по результатам публичных слушаний;

- своевременность передачи секретарю Комиссии для рассмотрения и организации подписания рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения членами Комиссии;

- своевременность подготовки проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительной записки;

- своевременность передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительной записки;

- соблюдение срока и порядка передачи проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения), пояснительной записки специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации;

- соблюдение срока и порядка организации заверения копии постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления об отказе в предоставлении Разрешения начальником общего отдела управления организации документооборота;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, копии постановления администрации о

предоставлении Разрешения (либо копии постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- соблюдение срока подшивки полученных документов в номенклатурное дело "Дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках";

- своевременную передачу сформированного дела в общий отдел управления организации документооборота администрации.

4.6. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации несет персональную ответственность за:

- своевременность проведения согласования проекта постановления о проведении публичных слушаний;

- соблюдение срока и порядка регистрации постановления о проведении публичных слушаний;

- своевременность направления в соответствии с реестром рассылки в редакцию и на сайт зарегистрированного постановления о проведении публичных слушаний;

- своевременность проведения согласования проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- своевременность направления в соответствии с реестром рассылки постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);

- своевременность направления в соответствии с реестром в редакцию и на сайт зарегистрированного постановления администрации о предоставлении Разрешения либо постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения.

4.7. Секретарь Комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка организации подписания членами Комиссии проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;

- соблюдение срока и порядка передачи председателю Комиссии (лицу, его замещающему) подписанных членами Комиссии проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;

- соблюдение срока и порядка передачи утвержденных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения специалисту Отдела документооборота;

- соблюдение срока передачи проекта заключения Комиссии по результатам публичных слушаний на рассмотрение и визирование заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка подготовки двух экземпляров проекта Заявки на публикацию на сайте и двух экземпляров Заявки на публикацию в газете;

- своевременность передачи двух экземпляров проекта Заявки на публикацию на сайте и двух экземпляров Заявки на публикацию в газете заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему);

- своевременность передачи специалисту Отдела документооборота двух экземпляров Заявки на публикацию в газете, двух экземпляров Заявки на публикацию на сайте вместе с двумя копиями заключения Комиссии по результатам проведения публичных слушаний;

- своевременность внесения записи о зарегистрированных рекомендациях Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в журнале регистрации заключений (рекомендаций) Комиссии;

- соблюдение срока и порядка подшивки в папку "Заключения (рекомендации) Комиссии" копии экземпляра рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оригинала рекомендаций Комиссии о

предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

4.8. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения ответственного исполнителя и передачу ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка подписания и направления межведомственных и межуровневых запросов, прикрепления электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирования ответственного исполнителя о поступивших ответах;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта протокола по результатам публичных слушаний, а также проекта письма проведения публичных слушаний;
- своевременность организации подписания проекта протокола по результатам публичных слушаний, а также проекта письма проведения публичных слушаний;
- своевременность передачи в Отдел документооборота подписанного протокола
- правомерность принятия решения по подготовке проекта постановления о проведении публичных слушаний;
- соблюдение срока и порядка визирования проекта пояснительной записки, проекта постановления о проведении публичных слушаний;
- правомерность принятия решения по подготовке проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);
- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) и пояснительной записки;

4.9. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения об отказе в приеме от заявителя документов;
- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка доклада об отсутствии в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги.

4.10. Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока изучения заявления и комплекта документов;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (лицу, его замещающему), заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка, а также правомерность подписания проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания);
- соблюдение срока и порядка передачи информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка визирования проекта заключения Комиссии по результатам публичных слушаний и передачу его председателю Комиссии (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка подписания Заявки на публикацию в газете и Заявки на публикацию на сайте;
- соблюдение срока и порядка передачи Заявки на публикацию в газете, Заявки на публикацию на сайте специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.11. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее) несет персональную

ответственность за:

- правомерность принятия решения по подписанию заключения Комиссии по результатам публичных слушаний и передачи его специалисту Отдела документооборота;
- соблюдение срока и порядка подписания рекомендаций Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
- соблюдение срока и порядка передачи секретарю Комиссии утвержденных рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

4.12. Заместитель главы администрации, (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления о проведении публичных слушаний;
- соблюдение срока и порядка передачи проекта постановления о проведении публичных слушаний, пояснительной записки специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения);
- соблюдение срока и порядка передачи пояснительной записки, проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения (либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения) специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.13. Должностные лица и специалисты ЖКС несут персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки и подписания оповещения в адрес заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения публичных слушаний;
- соблюдение срока и порядка направления сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение;
- соблюдение срока и порядка размещения совместно с заявителем оповещения о проведении публичных слушаний с перспективными изображениями объекта строительства, который предлагается построить в случае предоставления Разрешения, в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение;

4.15. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела документооборота и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.16. Начальником Отдела документооборота и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ,**



## ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (администрации, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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, 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Образец заполнения (для физического лица)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства

Я, Иванов Иван Иванович,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП 1111111111 ИНН 390600000000,  
имеющий(ая) паспорт серии 00000 N 00000 код подразделения 000,

\_\_\_\_\_,  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан "05" ноября 2009 г. Отделение УФМС России по Калининградской  
области, Московского района г. Калининграда,  
(когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Лермонтова, дом N 00,  
кв. N 00  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон 8-905-320-00-00,

действующий(ая) по доверенности от " " 20 г. \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа, подтверждающего передачу полномочий,

\_\_\_\_\_  
указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства

\_\_\_\_\_ индивидуального жилого дома по ул. Зеленой. \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта и адрес)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	предприниматель Иванов Иван Иванович
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	г. Калининград ул. Зеленая, 10
кадастровый номер земельного участка	39:15:000000:00
разрешенное использование земельного участка	индивидуальный жилой дом

измененное разрешенное использование земельного участка	не изменилось
право владения земельным участком	собственность
правоустанавливающие документы (N и дата)	свидетельство от 00.00.00 N 39-АА 000000
соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования (N и дата утверждения)	не заключалось
градостроительный план земельного участка (N и дата утверждения)	RU39301000-0000 от 00.00.0000
предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные <a href="#">Правилами</a> землепользования и застройки	- 5 метров от красной линии; - 3 метра до границы смежного участка; - 30% застройки (не более)
запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	- 3 метра от красной линии ул. Зеленой; - 2.5 метра до границы смежного участка по ул. Зеленой, 0; - 32 % застройки
заключение КАиС о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (N и дата)	N 1234 от 06.06.2013
неблагоприятные для застройки в соответствии с <a href="#">п. 1 ст. 40</a> Градостроительного кодекса РФ, характеристики земельного участка, в связи с которым запрашивается Разрешение на отклонение от предельных параметров	участок узкий, конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки
предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с <a href="#">п. 1 ст. 38</a> Градостроительного кодекса РФ*	- минимальные отступы от красных линий и границ земельных участков; - максимальный процент застройки

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- 1) кадастровая выписка о земельном участке от 00.00.0000 N 39/10-BCЗУ-000000;
- 2) свидетельство государственной регистрации на земельный участок от 00.00.0000 39-АА 00000;

- 3) кадастровый план территории от 00.00.0000 N 39/10-BC3У-000000;  
4) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя серии 39 N 000000000 от 00.00.0000.

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запретов.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии заявления получил(а).

" 02 " \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 20 11 г. " 10 " ч " 15 " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

\_\_\_\_\_  
Иванов  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
Иванов И.И.  
(фамилия, инициалы)

Вход. N 00000, дата 02.12.2011 г.

Образец заполнения (для юридического лица)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии)

индивидуального предпринимателя)

ОГРН 1103920000000 ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН 390600000000,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным  
предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального  
предпринимателя): \_\_\_\_\_ г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующего(ей) от имени  
юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать  
от имени юридического лица без доверенности в силу закона или  
учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности б/н от 14.11.2012. \_\_\_\_\_,  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства \_\_\_\_\_ административного здания по ул. Зеленой. \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта и адрес)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	ООО "Ромашка"
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	г. Калининград ул. Зеленая, 10
кадастровый номер земельного участка	39:15:000000:00
разрешенное использование земельного участка	административное здание
измененное разрешенное использование земельного участка	не изменилось
право владения земельным участком	собственность

правоустанавливающие документы (N и дата)	свидетельство от 00.00.00 N 39-АА 000000
соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования (N и дата утверждения)	не заключалось
градостроительный план земельного участка (N и дата утверждения)	RU39301000-0000 от 00.00.0000
предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные <a href="#">Правилами</a> землепользования и застройки	- 5 метров от красной линии; - 3 метра до границы смежного участка; - 30% застройки (не более)
запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	- 3 метра от красной линии ул. Зеленой; - 2.5 метра до границы смежного участка по ул. Зеленой, 0; - 32% застройки
заключение КАиС о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (N и дата)	N 1234 от 06.06.2013
неблагоприятные для застройки в соответствии с <a href="#">п. 1 ст. 40</a> Градостроительного кодекса РФ, характеристики земельного участка, в связи с которым запрашивается Разрешение на отклонение от предельных параметров	участок узкий, конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки
предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с <a href="#">п. 1 ст. 38</a> Градостроительного кодекса РФ *	- минимальные отступы от красных линий и границ земельных участков; - максимальный процент застройки

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- 1) кадастровая выписка о земельном участке от 00.00.0000 N 39/10-BCЗУ-000000;
- 2) свидетельство государственной регистрации на земельный участок от 00.00.0000 39-АА 00000;
- 3) кадастровый план территории от 00.00.0000 N 39/10-BCЗУ-000000;
- 4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица серии 39 N 000000000 от 00.00.0000.

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запрещений.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии заявления получил(а).

" 02 " \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 20 11 г. " 10 " ч " 15 " мин.

Ответ прошу:

| направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

| выдать при личном обращении

| направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

\_\_\_\_\_  
Иванов (подпись заявителя) Иванов И.И. (фамилия, инициалы)

Вход. N 00000, дата 02.12.2011 г.



**Примерная форма заявления (для физического лица)**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа, подтверждающего передачу полномочий,  
\_\_\_\_\_  
указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа)  
от имени \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства \_\_\_\_\_.  
(указать наименование объекта и адрес)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	
кадастровый номер земельного участка	
разрешенное использование земельного участка	
измененное разрешенное использование земельного участка	

право владения земельным участком	
правоустанавливающие документы (N и дата)	
соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования (N и дата утверждения)	
градостроительный план земельного участка (N и дата утверждения)	
предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные <a href="#">Правилами</a> землепользования и застройки	
запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
заключение КАиС о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (N и дата)	
неблагоприятные для застройки в соответствии с <a href="#">п. 1 ст. 40</a> Градостроительного кодекса РФ, характеристики земельного участка, в связи с которым запрашивается Разрешение на отклонение от предельных параметров	
предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с <a href="#">п. 1 ст. 38</a> Градостроительного кодекса РФ *	

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

---



---

Обязуюсь как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запрещений.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии заявления получил(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч " \_\_\_\_ " мин.

Ответ прошу:

| направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

| выдать при личном обращении

| направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

---

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_.

**Примерная форма заявления (для юридического лица)**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным  
предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального  
предпринимателя):

\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать  
от имени юридического лица без доверенности в силу закона или  
без учредительных документов либо индивидуальным  
предпринимателем)

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта и адрес)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	
кадастровый номер земельного участка	
разрешенное использование земельного участка	
измененное разрешенное использование земельного участка	
право владения земельным участком	

правоустанавливающие документы (N и дата)	
соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования (N и дата утверждения)	
градостроительный план земельного участка (N и дата утверждения)	
предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные <a href="#">Правилами</a> землепользования и застройки	
запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
заключение КАиС о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (N и дата)	
неблагоприятные для застройки в соответствии с <a href="#">п. 1 ст. 40</a> Градостроительного кодекса РФ, характеристики земельного участка, в связи с которым запрашивается Разрешение на отклонение от предельных параметров	
предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с <a href="#">п. 1 ст. 38</a> Градостроительного кодекса РФ *	

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

---



---



---

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запрещений.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии заявления получил(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_\_ " мин.

Ответ прошу:

| направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

| выдать при личном обращении

| направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

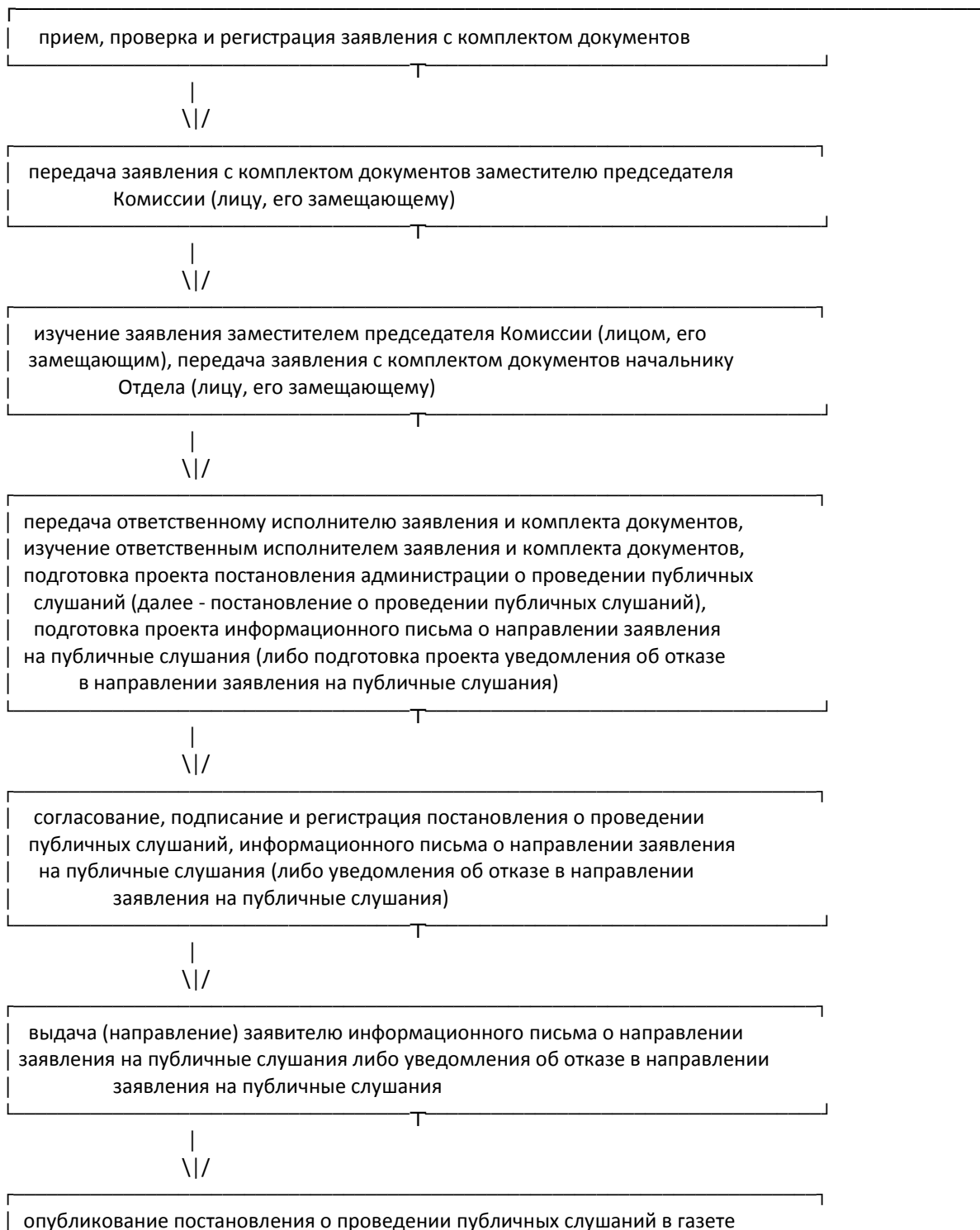
---

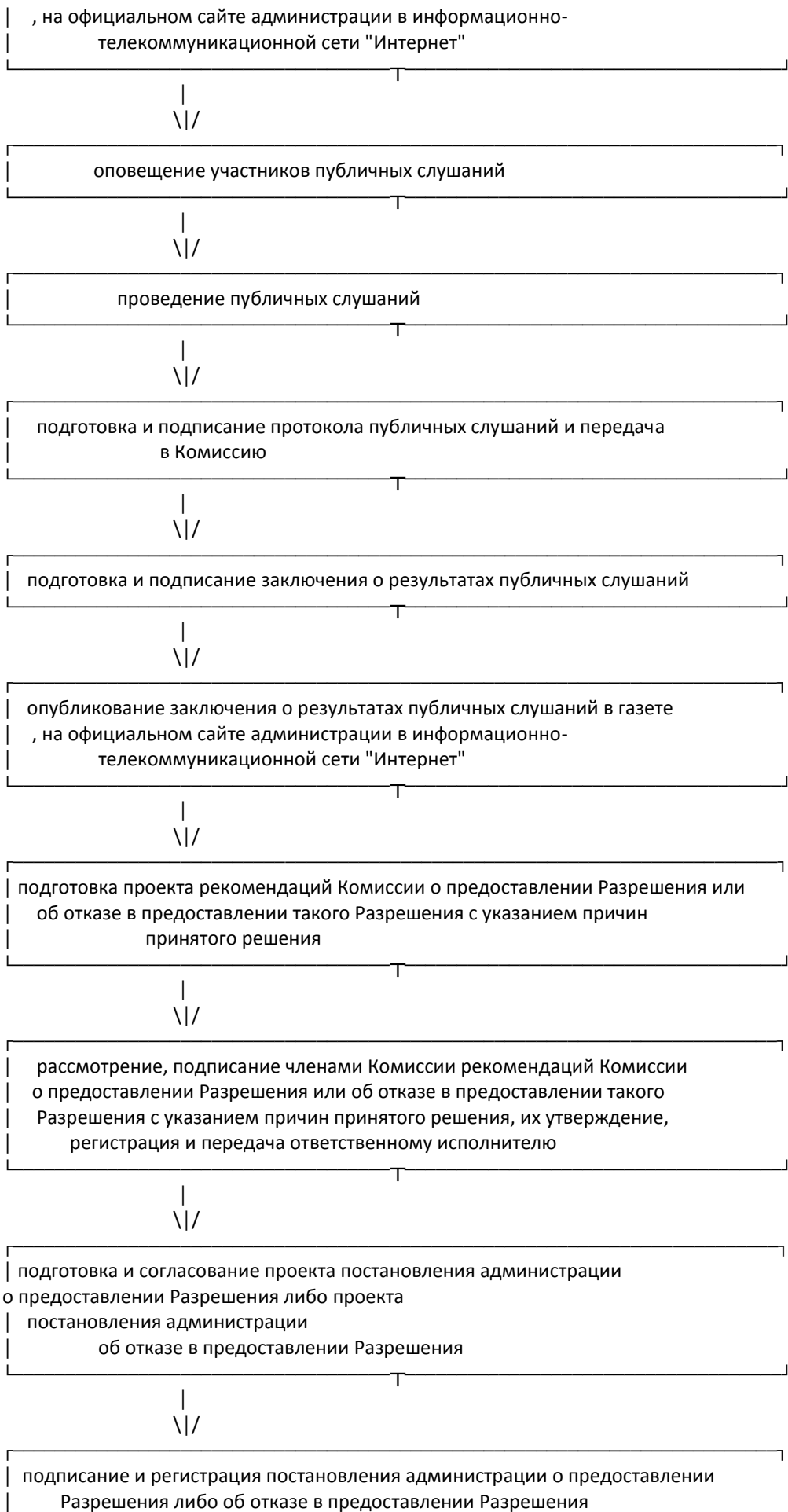
(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства







|  
\\/

опубликование постановления администрации о предоставлении разрешения  
либо об отказе в предоставлении Разрешения в газете,  
на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной  
сети "Интернет"

\\/

выдача (направление) заявителю постановления администрации  
о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения

\\/

подшивка комплекта документов в дело

**ПОРЯДОК**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**  
**разрешения на отклонение от предельных параметров**  
**разрешенного строительства, реконструкции объектов**  
**капитального строительства (технологическая карта)**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
1	прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов  Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее)	40 минут  30 минут	1-й рабочий день с момента регистрации заявления
2	передача заявления с комплектом документов заместителю председателя Комиссии (лицу, его замещающему)	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления
3	изучение заявления заместителем председателя Комиссии (лицом, его замещающим), передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему), рассмотрение заявления с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя	Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее)  Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час  30 минут	вторая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления
4	передача ответственному исполнителю заявления и комплекта документов, изучение ответственным исполнителем заявления и	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Специалист Отдела, ответственный за	2 часа  12 часов	с 3-го по 10-й календарный день с момента регистрации

	комплекта документов, подготовка проекта постановления администрации о проведении публичных слушаний (далее - постановление о проведении публичных слушаний), подготовка проекта информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо подготовка проекта уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания)	предоставление муниципальной услуги		заявления
5	согласование, подписание и регистрация постановления о проведении публичных слушаний, информационного письма о направлении заявления на публичные слушания (либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания)	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Заместитель главы администрации (лицо, его замещающее)  Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации  Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	1 час  1 час  30 минут  в порядке, утвержденном Регламентом администрации  30 минут	с 11-го по 25-й календарный день с момента регистрации заявления
6	выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении заявления на публичные слушания либо уведомления об отказе в направлении заявления на публичные слушания	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	26-й календарный день с момента регистрации заявления
7	опубликование	Специалист общего	в порядке,	с 26-го по 32-й

	постановления о проведении публичных слушаний в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	отдела управления организации документооборота администрации	утвержденном Регламентом администрации	календарный день с момента регистрации заявления (за 7-10 дней до дня проведения публичных слушаний)
8	оповещение участников публичных слушаний	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Уполномоченные специалисты ЖКС	30 минут  3 дня	с 26-го по 32-й календарный день с момента регистрации заявления (за 7-10 дней до дня проведения публичных слушаний)
9	проведение публичных слушаний	Комиссия при участии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги	3 часа	с 33-го по 39-й календарный день с момента регистрации заявления
10	подготовка и подписание протокола публичных слушаний и передача в Комиссию	специалист Отдела	8 часов	с 40-го по 47-й календарный день с момента регистрации заявления
11	подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний	Секретарь Комиссии  Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее)  Председатель Комиссии (лицо, его замещающее)  Секретарь Комиссии  Специалист Отдела документооборота	4 часа  1 час  1 час  30 минут  30 минут	с 48-го по 61-й календарный день с момента регистрации заявления
12	опубликование заключения о	Секретарь Комиссии	2 часа	с 62-го по 69-й

	результатах публичных слушаний в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Заместитель председателя Комиссии (лицо, его замещающее)  Специалист Отдела документооборота	1 час  1 час	календарный день с момента регистрации заявления (срок с момента опубликования постановления о проведении публичных слушаний с указанием времени и места их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не должен составлять более одного месяца)
13	подготовка проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	3 часа	с 70-го по 85-й календарный день с момента регистрации заявления
14	рассмотрение, подписание членами Комиссии рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием причин принятого решения, их утверждение, регистрация и передача ответственному исполнителю	Секретарь Комиссии  Председатель Комиссии (лицо, его замещающее)  Специалист Отдела документооборота	7 часов 30 минут  1 час  1 час	с 86-го по 105-й календарный день с момента регистрации заявления
15	подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении Разрешения	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	3 часа 30 минут	со 106-го по 125-й календарный день с

	либо проекта постановления администрации об отказе в предоставлении Разрешения	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	момента регистрации заявления
		Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)	1 час	
16	подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения	Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации	в порядке, утвержденном <a href="#">Регламентом</a> администрации	со 126-го по 132-й календарный день с момента регистрации заявления
17	опубликование постановления администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения в газете, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации	30 минут	со 133-го по 139-й календарный день с момента регистрации заявления
18	выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении Разрешения либо об отказе в предоставлении Разрешения	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов  Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее)	1 час  2 часа  2 часа	140-й календарный день с момента регистрации заявления
19	подшивка комплекта документов в дело	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	140-й календарный день с момента регистрации

		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	30 минут	заявления
--	--	--	----------	-----------

Всего: 140 календарных дней.

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Вход. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью),

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу

помимо фамилии, имени, отчества представителя указывается полное наименование юридического лица)

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Заявление в Комиссию о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия							<input type="checkbox"/>





	о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц - индивидуальных предпринимателей)							<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости)							<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков							<input checked="" type="checkbox"/>
12.	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок							<input checked="" type="checkbox"/>
13.	Свидетельство о государственной регистрации права на объект капитального строительства (при наличии объекта)							<input checked="" type="checkbox"/>
14.	Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объекта)							<input checked="" type="checkbox"/>
15.	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input checked="" type="checkbox"/>
16.	Соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного использования земельного участка, в случае изменения одного вида							<input checked="" type="checkbox"/>

	разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования)							
17.	ГПЗУ							<input checked="" type="checkbox"/>
18.	Заключение комитета архитектуры и строительства о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов							<input checked="" type="checkbox"/>
19.	перспективное изображение строительства магазина							<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается

\_\_\_\_\_  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения информационного письма либо  
уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (указывается

\_\_\_\_\_  
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается

\_\_\_\_\_  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя (Ф.И.О.)

В случае неявки заявителя за получением промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, документ направляется посредством почтовой связи в адрес, указанный в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи промежуточного результата, указанного в расписке.

В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, документ направляется посредством почтовой связи в адрес, указанный в заявлении, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства

Исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью заявителя  
\_\_\_\_\_,  
либо представителя заявителя либо наименование юридического лица,  
фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)  
о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_  
(указать дату и время приема)  
предъявлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1.	Заявление в Комиссию о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя							<input type="checkbox"/>

4.	<p>Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объекта)</p>							<input type="checkbox"/>
5.	<p>Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>							<input type="checkbox"/>
6.	<p>Перспективное изображение объекта в составе проекта предложения строительства, реконструкции объекта капитального строительства, на которое получено положительное заключение комитета архитектуры и строительства администрации</p>							<input type="checkbox"/>
7.	<p>Обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства</p>							<input type="checkbox"/>
8.	<p>Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)</p>							<input checked="" type="checkbox"/>

9.	Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц - индивидуальных предпринимателей)							<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости)							<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков							<input checked="" type="checkbox"/>
12.	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок							<input checked="" type="checkbox"/>
13.	Свидетельство о государственной регистрации права на объект капитального строительства (при наличии объекта)							<input checked="" type="checkbox"/>
14.	Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объекта)							<input checked="" type="checkbox"/>
15.	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input checked="" type="checkbox"/>
16.	Соглашение к договору аренды городских земель в части изменения разрешенного							<input checked="" type="checkbox"/>

	использования земельного участка, в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования)							
17.	ГПЗУ							<input checked="" type="checkbox"/>
18.	Заключение комитета архитектуры и строительства о соответствии проекта предложения с запрашиваемыми отклонениями от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов							<input checked="" type="checkbox"/>
19.	перспективное изображение строительства магазина							<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе



По результатам рассмотрения представленных документов \_\_\_\_\_,  
на основании \_\_\_\_\_,

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

---