

АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2016 № 524-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района"

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 мая 2014 г. № 136-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Ульчского муниципального района от 03 марта 2016 г. 123-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Ульчского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района".

2. Отделу капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района (Крикунова О.А.) организовать работу и контроль по предоставлению муниципальной услуги, указанной в п.1. настоящего постановления.

3. Сектору информатизации администрации района (Королева А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long trailing line extending downwards and to the right.

Ю.Л. Данкан

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации Ульчского  
муниципального района  
от 10.08.2016 № 524-10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ  
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ  
УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района», (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее- Административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54, здание администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края, 2 этаж, каб. № 37.

График (режим) работы отдела капитального строительства и архитектуры администрации района:

понедельник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8 (42151) 51970, факс 8 (42151) 51563;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес отдела капитального строительства и архитектуры по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д.54;

- посредством информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района ([www.adminulchi.ru](http://www.adminulchi.ru)), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг ([pgu.khv.gov.ru](http://pgu.khv.gov.ru));

- посредством электронной почты ([arxitekt\\_boss@adminulchi.ru](mailto:arxitekt_boss@adminulchi.ru)),([master@adminulchi.ru](mailto:master@adminulchi.ru));

- путем публичного письменного информирования Заявителей.

1.3.1. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся Заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации Ульчского муниципального района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.2. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

1.3.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации

Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ульчского муниципального района (далее - Администрация района) в лице отдела капитального строительства и архитектуры (далее - Отдел).

В соответствии с пунктом 3 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю (уполномоченному представителю):

- копии постановления Администрации района о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района;

- мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района. (Приложение №3).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 дней с момента регистрации заявления, при этом не позднее чем через 30 дней Заявителю направляется уведомление о подготовке проекта постановления администрации района о назначении публичных слушаний.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению Заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Хабаровского края, Ульчского района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 № 95);

- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ ("Российская газета" от 02.12.1995 № 234).

- Устав Ульчского муниципального района (Приложение к газете «Амурский маяк» от 04.08.2005 № 43);

- Постановление администрации Ульчского муниципального района от 09.11.2009 №756-па «Об утверждении Положения об отделе капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района» (Приложение к газете «Амурский маяк» от 14.11.2012 № 135).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель, либо уполномоченный представитель подает (направляет):

-заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (Приложение № 2);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя, в случае если в интересах Заявителя действует представитель.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.6.3. Администрация района не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6.

2.6.4. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме

2.6.4.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.6.4.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

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

Для оказания муниципальной услуги Отдел самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

а) сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации района;

б) сведения государственного кадастра недвижимости об объекте (здании, сооружении, помещении, объекте незавершенного строительства) и земельном участке;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.5. настоящего административного Регламента, по собственной инициативе.

2.6.6. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) им подведомственных

организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

- документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного Регламента, представлены заявителем не в полном объеме;
- невозможность прочтения текста письменного обращения;
- отзыв Заявителем своего заявления;
- смерть Заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9.1. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения в соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса РФ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного дня с момента поступления в Администрацию района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:



-беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.12.3. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

-наименование;

-режим работы.

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления

Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием Заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте Ульчского муниципального района размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- график (режим) работы Отдела, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- административный Регламент предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- телефон для справок;
- адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального интернет-сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

### 2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости с участием Заявителя;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (80%);
- время ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры представленные в виде Блок-схемы в Приложении №1 к настоящему Регламенту:

- Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов.
- Рассмотрение и проверка заявления и документов, включая проведение процедуры публичных слушаний.
- Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов.

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала Административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной Административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела Администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов;

- специалист Отдела (далее - Специалист) при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.3.1. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой, электронной почтой, Специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела Администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов:

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.1.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок Административной процедуры "Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов" составляет 1 рабочий день.

3.1.3.3. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных

необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе Администрации района. Глава Администрации района в день регистрации заявления назначает Специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.1.3.5. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой, Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.1.3.6. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.1.4. Результатом исполнения Административной процедуры является:

1) при предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий Административной процедуры – 1 день с момента подачи в Администрацию района заявления с комплектом документов.

2) при предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов Заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление Заявителя о поступлении заявления в Администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление Заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является поступление документов в Отдел.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является Специалист.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. Уполномоченный Специалист проверяет комплектность предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в подпункте 2.7.2. пункта 2.7., а в случае некомплектности и (или) несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

3.2.3.2. Уполномоченный Специалист рассматривает заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района и осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- 1) наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного Регламента;
- 2) возможности прочтения текста письменного обращения либо нечеткое определение вопроса при обращении, требующего ответа.
- 3) наличия в письменном обращении Заявителя нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации района, а также членов их семей;
- 4) выявления разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

3.2.3.3. В случае, если Заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный Специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ППУ и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Администрация района сообщает о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на

земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение.

Процедура проведения публичных слушаний включает в себя следующие действия:

- назначение Администрацией района уполномоченного органа по проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района правообладателям земельных участков;

- расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения в соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса РФ;

- направление Администрацией района в адрес администрации соответствующего сельского поселения рекомендаций о проведении публичных слушаний по вопросам изменения границ земельных участков;

- подготовка и направление Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа, проекта постановления Администрации района о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, его публикация в средствах массовой информации и размещение на сайте соответствующих администраций сельских поселений, либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ульчского муниципального района проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ульчского муниципального района может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ;

- обеспечение уполномоченным органом оповещение жителей сельского поселения о времени и месте проведения публичных слушаний путем



опубликования в средствах массовой информации и размещения на сайте Администрации соответствующего сельского поселения сведений не позднее чем за 10 дней до начала слушаний;

- проведение уполномоченным органом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ульчского муниципального района;

- участники публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района, вправе представить в уполномоченный орган свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

- подготовка уполномоченным органом заключения о результатах публичных слушаний, публикация его в средствах массовой информации и размещение на сайте Администрации соответствующего сельского поселения района не позднее 1 месяца с момента оповещения жителей соответствующего сельского поселения района о времени и месте их проведения;

- подготовка уполномоченным органом рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе Администрации района в течение 10 рабочих дней;

- глава Администрации района в течение семи дней со дня поступления выше указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.2.3.5. После принятия главой Администрации района решения, Специалист организует подготовку проекта постановления Администрации района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с существующим порядком делопроизводства.

3.2.4. Результатом является подготовленное уполномоченным Специалистом и согласованное уполномоченными должностными лицами постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района, либо проекта

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.2.5. Срок выполнения Административной процедуры- 87 дней.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры

Основанием для начала Административной процедуры «Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги», является поступление главе Администрации района подготовленного уполномоченным Специалистом и согласованного уполномоченными должностными лицами проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является Специалист.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.4. Уполномоченный Специалист сообщает Заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте, электронной почте, после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется Заявителю почтой, электронной почтой.

3.3.4.2. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется Заявителю в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению Заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю уполномоченным Специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным специалистом.

3.3.4.3. Заявителю передаются документы Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату Заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Постановление Администрации района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района, подготавливается в трех экземплярах. После утверждения два экземпляра на бумажном носителе передаются (направляется) Заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в Отделе.

Выдача документов производится Заявителю либо доверенному лицу Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени Заявителя (для доверенных лиц).

3.3.5. Результатом выполнения Административной процедуры является выдача (направление) Заявителю:

1) копии постановления Администрации района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района;

2) мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Ульчского муниципального района.

3.3.6. Срок выполнения Административной процедуры составляет два дня.

#### 4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится начальником Отдела и специалистом по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения Административных процедур;
- последовательность исполнения Административных процедур;

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за исполнение Административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.9. Персональная ответственность Специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения административного Регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию района.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ствет на жалобу не дается:

в жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района или главы района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен электронной почтой.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме Заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб.26 тел. (42151) 5-10-74, адрес электронной почты [pervzam@adminulchi.ru](mailto:pervzam@adminulchi.ru), первый заместитель главы администрации района, часы приема (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, адреса электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату(в письменном обращении);

- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

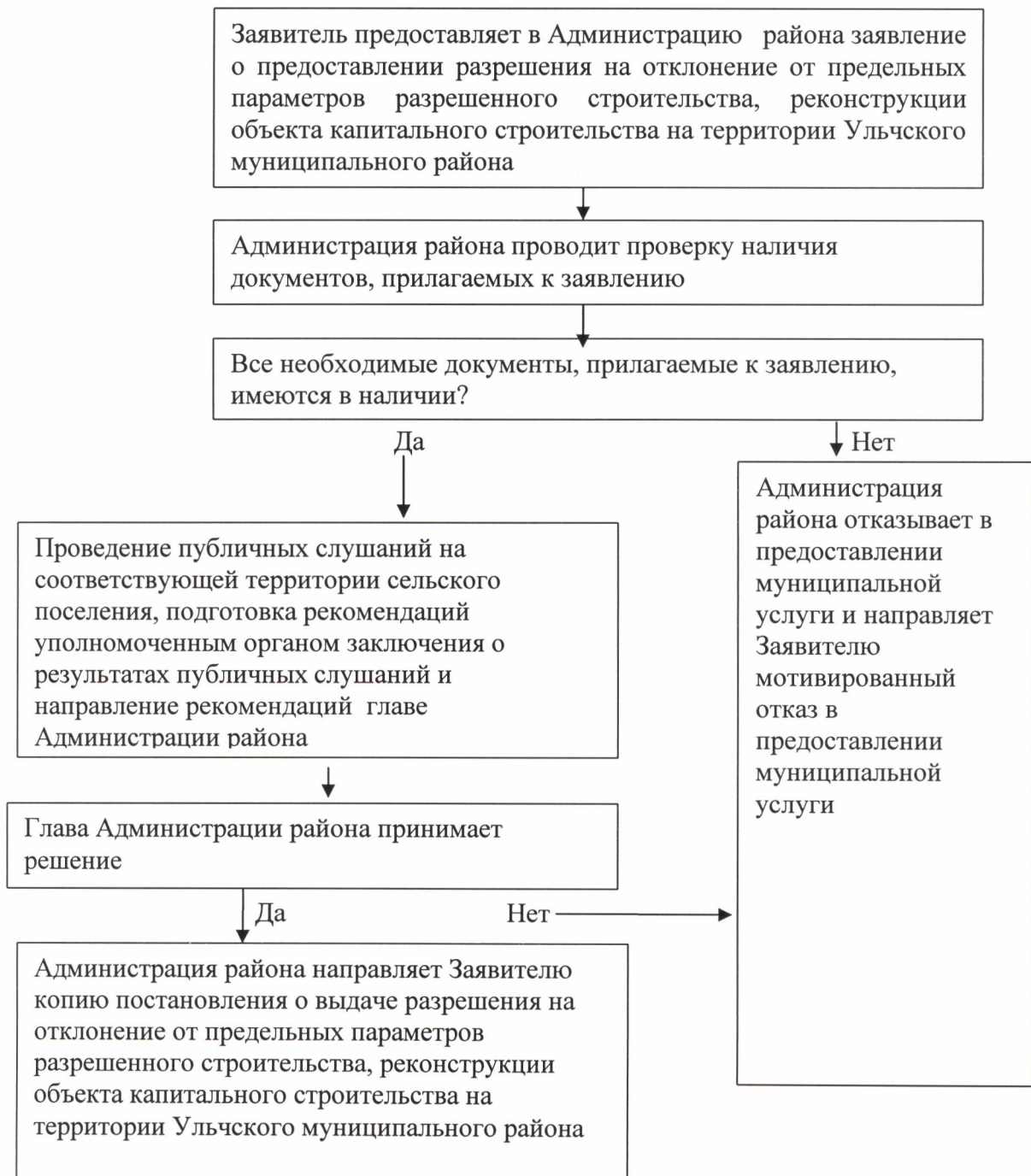
5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Ульчского муниципального района  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Подготовка и выдача  
разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства на  
территории Ульчского муниципального  
района"

### БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Ульчского муниципального района  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Подготовка и выдача  
разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства на  
территории Ульчского муниципального  
района"

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства  
на территории Ульчского муниципального района

Заявитель \_\_\_\_\_ в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на  
основании \_\_\_\_\_ просит выдать разрешение  
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции  
объекта капитального строительства, расположенного по адресу (имеющего адресный  
ориентир):

\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН (для юридических лиц или предпринимателей) \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_

Сведения о зарегистрированном праве на объект капитального строительства (при  
наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на  
земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к  
которому испрашивается разрешение, (если такие имеются)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося  
физическим лицом, либо личность и полномочия на подачу заявления представителя  
физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического  
или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя  
(заявителей);

- копия кадастрового номера земельного участка (при наличии)

<\*> - ИНН, ОГРН (для юридических лиц или предпринимателей).

-----

<\*> документы, предоставляемые по инициативе Заявителя

Контактный адрес, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Ульчского муниципального района  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Подготовка и выдача  
разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства на  
территории Ульчского муниципального  
района"

Кому: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Адрес: \_\_\_\_\_  
индекс, адрес

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Администрация Ульчского муниципального района отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_, в случае \_\_\_\_\_, в случае несогласия с \_\_\_\_\_ основанием отказа в предоставлении данной услуги, заявитель вправе обжаловать отказ в (досудебном) судебном порядке.

(наименование услуги) (основание отказа)

Глава администрации района

.....  
подпись