АДМИНИСТРАЦИЯ АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» апреля 2026 г. № 440
с.Аргаяш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Аргаяшского муниципального округа»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»,

администрация Аргаяшского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Аргаяшского муниципального округа».
2. Признать постановление администрации Аргаяшского муниципального района от 09.12.2021 № 1006 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»» утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Аргаяшского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы, председателя Комитета по управлению имуществом С.В. Косарева.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Аргаяшского
муниципального округа И.В. Ишимов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением
администрации Аргаяшского
муниципального округа
от «07» 04 2026 г. № 440

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Аргаяшского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Аргаяшского муниципального округа» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур предоставление муниципальной услуги порядок взаимодействия с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории Аргаяшского муниципального округа Челябинской области.

1.2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента является:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);

1.4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Аргаяшского муниципального округа Челябинской области: www.argayash.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал).

1.5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

Заявители вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

I2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комиссией по подготовке проектов внесения изменений в правила землепользования и

застройки для каждого сельского поселения (далее - Комиссия), непосредственно в помещении отдела архитектуры Управления строительства и архитектуры администрации Аргаяшского муниципального округа Челябинской области (далее – Отдел архитектуры).

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес:

Адрес электронной почты администрации Аргаяшского муниципального округа Челябинской области: argayash@gov74.ru. Адрес официального сайта администрации Аргаяшского муниципального округа Челябинской области: www.argayash.ru. Место нахождения администрации Аргаяшского муниципального округа: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица 8 Марта, 38.

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается администрацией Аргаяшского муниципального округа в лице отдела архитектуры адрес: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица 8 Марта, 38, телефон: 8-(35131) 2-02-07; 8-(3511) 2-00-11).

2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85; официальный сайт: www.74_up@rosreestr.ru, телефон :8(351)260-34-40;

2) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального округа» (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения многофункционального центра: 456881, Челябинская обл., с.Аргаяш, ул.Ленина, 11, номер телефона 8(35131)-2-13-35, официальный сайт: argayash.mfc-74.ru, адрес электронной почты: mfc_argayash@mail.ru.10.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

-принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в форме постановления Аргаяшского муниципального округа Челябинской области (далее – разрешение);

-принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в форме письменного уведомления на бланке Администрации Аргаяшского муниципального округа (далее - уведомление об отказе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 рабочих дней со дня подачи документов.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Правила землепользования и застройки сельского поселения;

7) Устав Аргаяшского муниципального округа, утвержденный решением Собрания депутатов Аргаяшского муниципального округа № 66 от 26.11.2025;

8) Положение об Управлении строительства и архитектуры администрации Аргаяшского муниципального округа Челябинской области, утвержденное постановлением администрации Аргаяшского муниципального округа;

9) Настоящий Административный регламент.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) документы, подтверждающие, что конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

2.9. Документ, указанный в подпункте 1 и 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

2.9.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.8. настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом архитектуры в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.10. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, могут быть поданы в ходе личного приема, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги Комиссия, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела архитектуры, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы округа, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка;

2) отсутствие документов, указанных в подпункте 1 и 3 пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения согласно ч.4 ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комиссии, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) в отделе архитектуры размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании администрации Аргаяшского муниципального округа Челябинской области (далее - Администрация), оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

6) На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заполнения:

- форма заявления на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указанного в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации: www.argayash.ru;

7) на официальном сайте Администрации, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма заявления на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, указанного в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2.17. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в отделе архитектуры.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - пятница: с 08 до 16 часов,

перерыв на обед: ежедневно с 12 до 13 часов,

суббота, воскресенье - выходные дни;

2) на информационном стенде отдела архитектуры;

3) по письменному обращению в отдел архитектуры - почтовый адрес: 456880, Челябинская область, с. Аргаяш, ул. 8 Марта, дом 38;

4) по электронной почте Администрации: argayash@gov74.ru;

5) на официальном сайте Администрации: www.argayash.ru;

6) на федеральном портале и региональном порталах;

7) в многофункциональном центре.

2.18. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела архитектуры с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо отдела архитектуры представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела архитектуры, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает глава Аргаяшского муниципального округа, либо заместитель главы Аргаяшского муниципального округа, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц отдела архитектуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день;

2) проверка документов, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Управления Росреестра по Челябинской области и (или) соответствующих органов государственной власти, и (или) органов местного самоуправления, рассмотрение заявления и документов Комиссией, проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги его подписание - 57 рабочих дней;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги -1 рабочий день;

4) уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуг - 1 рабочий день.

Блок - схема состава и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя на имя председателя Комиссии при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде по электронной почте, или посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru и Федерального портала www.gosuslugi.ru.

Прием и регистрация документов заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в отдел архитектуры.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо отдела архитектуры устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в форме электронного документа должностное лицо отдела архитектуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в отдел архитектуры заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя лично или в электронном виде, через многофункциональный центр должностное лицо отдела архитектуры:

1) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8. настоящего Административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

2) должностное лицо отдела архитектуры передает на регистрацию в приемную администрации Аргаяшского муниципального округа заявление с прилагаемыми документами.

Лицо ответственное за регистрацию документов вносит в журнал регистрации входящих документов (далее - Журнал регистрации) запись о приеме заявления с документами с внесением следующих сведений:

1) регистрационный номер;

2) дата приема документов;

3) фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица;

4) наименование входящего документа.

На заявлении проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

3.3. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу отдела архитектуры.

Прием заявления и документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги не осуществляется.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему заявлений при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, пункта 2.8. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

9) принимает заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) заявление для его проверки и подписания с проставлением даты подачи заявления;

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в отдел архитектуры;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в отдел архитектуры.

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел архитектуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в многофункциональном центре.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в отделе архитектуры.

3.4. Проверка документов, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Управления Росреестра по Челябинской области и (или) соответствующих органов государственной власти, и (или) органов местного самоуправления,

рассмотрение заявления и документов Комиссией, проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого решения, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступления зарегистрированных должностным лицом, ответственным за регистрацию документации заявления и документов в Комиссию.

Ответственным за выполнение административной процедуры, председатель Комиссии.

Комиссия в течение 7 рабочих дней с момента получения заявления рассматривает полученное заявление на предмет:

-соответствия полноты и комплексности документов, представленных заявителем согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента;

-соответствия лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, кругу заявителей, определенному пунктом 5 настоящего административного регламента;

-соответствия указанных в заявлении требуемых отклонений техническим регламентам.

В случае если Комиссией будет установлено, что документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.8. настоящего административного регламента, не представлены или представлены не в полном объеме и (или) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не входит в круг заявителей, определенный пунктом 5 настоящего Административного регламента, и (или) требуемые отклонения не соответствуют требованиям технических регламентов, Комиссия подготавливает рекомендации об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их в отдел архитектуры.

В случае если Комиссией будет установлено, что документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.8. настоящего административного регламента, представлены в полном объеме, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, входит в круг заявителей, определенный пунктом 5 настоящего Административного регламента, и требуемые отклонения соответствуют техническим регламентам, Комиссия подготавливает рекомендации о необходимости назначить публичные слушания по вопросу выдачи разрешения и направляет их в отдел архитектуры.

После поступления в отдел архитектуры рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний, специалист отдела архитектуры в течение 3 рабочих дней с момента получения рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний подготавливает постановление администрации Аргаяшского муниципального округа о проведении публичных слушаний.

Отдел архитектуры направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих

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

Публичные слушания назначаются постановлением администрации Аргаяшского муниципального округа и проводятся в порядке, определенном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Аргаяшского муниципального округа.

Извещение о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов и иной официальной информации Аргаяшского муниципального округа Челябинской области, в течение 10 рабочих дней с момента подписания постановления администрации Аргаяшского муниципального округа Челябинской области.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых глава Аргаяшского муниципального округа 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.

Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения принимается главой Аргаяшского муниципального округа в течении семи рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

В случае принятие решения главой Аргаяшского муниципального округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства специалист отдела архитектуры подготавливает проект постановления администрации Аргаяшского муниципального округа.

В случае принятия решения главой Аргаяшского муниципального округа об отказе в предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства специалист отдела архитектуры подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Результатом административной процедуры является подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 57 рабочих дней.

3.5. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги.

Подписанный результат муниципальной услуги регистрируется лицом ответственным за регистрацию исходящих документов с внесением в Журнал регистрации в установленном порядке.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуг.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Должностное лицо отдела архитектуры:

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма, или посредством Регионального портала www.gosuslugi74.ru или Федерального портала https:www.gosuslugi.ru/ о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры, или о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

- уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом отдела архитектуры способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении заявителя в отдел архитектуры;

- посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном обращении заявителя в многофункциональном центре.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры.

При личном обращении заявителя в отдел архитектуры должностное лицо отдела архитектуры выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись в расписке в получении.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом отдела архитектуры заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и реквизитов заказного почтового отправления, либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо отдела архитектуры передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале регистрации должностным лицом отдела архитектуры;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом отдела архитектуры путем проставление подписи в расписке в получении работником многофункционального центра за получение результата предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из отдела архитектуры.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги под роспись в расписке в получении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в отдел архитектуры, посредством направления почтового отправления, при личном обращении заявителя в многофункциональном центре.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результат предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом

архитектуры в течение 5 рабочих дней со дня обращения Заявителя с соответствующим письменным заявлением.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом отдела архитектуры осуществляется начальником отдела, начальником многофункционального центра, председателем Комиссии.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Аргаяшского муниципального округа:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

4.3. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность начальника отдела, должностных лиц отдела архитектуры, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), председателя Комиссии, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях (КоАП РФ) и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, Комиссии, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, Комиссией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, председателя Комиссии, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации по адресу: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица 8 Марта, 38, телефоны : 8 (35131) 2-24-18;
- на официальном сайте Администрации: www.argayash.ru;
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров www.mfc-74.ru;
- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ отдела архитектуры (начальника отдела, должностными лицами отдела архитектуры), председателем Комиссии, начальником многофункционального центра, работником многофункционального центра предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.11. настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры (начальника отдела, должностных лиц отдела), поданные в Администрацию рассматриваются непосредственно главой Аргаяшского муниципального округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры (начальника отдела, должностных лиц отдела), Комиссии (председателя Комиссии) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме главы в Администрации;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Аргаяшского муниципального округа по предварительной записи по адресу: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица 8 Марта, 38 или по телефону: 8 (35131) 2-24-18;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456881, Челябинская обл., с. Аргаяш, ул.Ленина, 11 или по телефону: 8(351-31)2-13-35.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом архитектуры, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1- Заявление на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

Приложение 2 - Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Председателю комиссии по подготовке проектов внесения изменений в Правила землепользования и застройки на территории Аргаяшского муниципального округа
(наименование муниципального образования)
(Ф. И. О.)
От_____
(наименование заявителя , Ф. И. О., должность , юридический адрес
_____
телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию
_____
заявителя)
_____

Заявление
на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу:
_____

в части:
минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

_____
_____;

предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений:

_____

максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая
может быть застроена, ко всей площади земельного участка:

_____

иные показатели:

_____

сведения о земельном участке:
площадь земельного участка:_____ кв.м;
местоположение (адрес): _____;
вид права, на котором используется земельный участок:

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

ограничения использования и обременения земельного участка:

_____

реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок:

_____

_____;

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

кадастровый номер:

_____;

сведения об объекте капитального строительства:

кадастровый номер:

_____;

размер указанного земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики

(нужное подчеркнуть)

указанного земельного участка неблагоприятны для застройки,
что подтверждается:

_____

_____

информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить почтовым отправлением или электронной почтой, результат выдать в

_____

(указать способ направления)

_____ _____ _____

Дата Подпись заявителя Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Блок-схема
состава и последовательности административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

