



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2019

№ 683

г. Цимлянск

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 20 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Администрация Цимлянского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент), согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по строительству, ЖКХ и архитектуре Полежаева С.В.

Глава Администрации  
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит сектор  
архитектуры и градостроительства  
Администрации Цимлянского района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Администрацией Цимлянского района муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией Цимлянского района (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций Администрации Цимлянского района (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оформлении и выдаче решения о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Заявителями на предоставление услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

## 1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» предоставляется исполнителю - распорядительным органом муниципального образования «Цимлянский район» – Администрацией Цимлянского района.

Исполнитель услуги - сектор архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района (далее - Сектор), комиссия по внесению изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Цимлянский район» (далее - Комиссия).

## 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации

Градостроительный кодекс Российской Федерации

Земельный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Областной закон от 14.01.2008 № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области»;

Устав муниципального образования «Цимлянский район»

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Саркеловское сельское поселение», утвержденные Решением Собрании депутатов Цимлянского района от 13.06.2017г. №82;

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Красноярское сельское поселение», утвержденные Решением Собрании депутатов Цимлянского района от 13.06.2017г. №83

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Лозновское сельское поселение», утвержденные Решением Собрании депутатов Цимлянского района от 13.06.2017г. №84;

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Маркинское сельское поселение», утвержденные Решением Собрании депутатов Цимлянского района от 13.06.2017г. №85;

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Калининское сельское поселение», утвержденные Решением Собрании депутатов Цимлянского района от 13.06.2017г. №86;

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Новоцимлянское сельское поселение», утвержденные Решением Собрании депутатов Цимлянского района от 13.06.2017г. №87

Решение собрания депутатов Цимлянского района от 25.06.2018 № 144 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Цимлянский район» по вопросам градостроительной деятельности».

Настоящий административный регламент

#### 1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

### 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Администрация Цимлянского района.

2.2. Исполнитель услуги: Сектор архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района, комиссия по внесению изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений на территории Цимлянского района.

### 3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Выдача постановления Администрации Цимлянского района о предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю.

#### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не может превышать 2 месяца.

#### 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Областной закон от 14.01.2008 № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области»;
- Устав муниципального образования «Цимлянский район»;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Саркеловское сельское поселение», утвержденные Решением Собрании депутатов Цимлянского района от 13.06.2017 г. №82;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Красноярское сельское поселение», утвержденные Решением Собрании депутатов Цимлянского района от 13.06.2017 г. №83;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Лозновское сельское поселение», утвержденные Решением Собрании депутатов Цимлянского района от 13.06.2017 г. №84;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Маркинское сельское поселение», утвержденные Решением Собрании депутатов Цимлянского района от 13.06.2017 г. №85;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Калининское сельское поселение», утвержденные Решением Собрании депутатов Цимлянского района от 13.06.2017 г. №86;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Новоцимлянское сельское поселение», утвержденные Решением Собрании депутатов Цимлянского района от 13.06.2017 г. №87;
- Решение собрания депутатов Цимлянского района от 25.06.2018 № 144 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном

образовании «Цимлянский район» по вопросам градостроительной деятельности»;

- Настоящий административный регламент.

#### 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель направляет в орган местного самоуправления следующие документы:

6.1. Заявление установленной формы - оригинал (приложение № 2 к Регламенту).

6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, заверенная специалистом Сектора, при предъявлении оригинала.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

6.3. Копия документа, удостоверяющая права (полномочия) физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия), заверенная специалистом Сектора, при предъявлении оригинала.

6.5. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, заверенная организацией.

6.6. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель).

6.7. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица, заверенные организацией:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

6.8. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица,

- оригинал или копия, заверенная организацией (для юридических лиц).

6.9. Копия кадастрового паспорта земельного участка, заверенная специалистом Сектора, при предъявлении оригинала.

6.10. Копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка.

6.11. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные специалистом Сектора, при предъявлении оригинала.

6.12. Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке, заверенные специалистом Сектора, при предъявлении оригинала.

6.13. Эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции.

6.14. Сведения о параметрах планируемого строительства.

6.15. Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в масштабе 1:500 на территории земельного участка.

6.16. Схема планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка в масштабе 1:500.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Документы, указанные в подпунктах 1-9, 12-15 п.6 настоящего Стандарта предоставления муниципальной услуги представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 10-11 п.6 настоящего Стандарта предоставления муниципальной услуги запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 10-11 п.6 настоящего Стандарта предоставления муниципальной услуги, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- в случае обращения юридического лица - сведения о государственной регистрации юридического лица;

- сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным

участком, применительно к которому запрашивается на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

## 7. Требования, предъявляемые к представленным документам

7.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

7.2. Содержатся фамилия, имя, отчество (наименование, ИНН) заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица.

7.3. В документах отсутствуют неоговоренные исправления.

7.4. Документы не должны быть исполнены карандашом.

## 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8.1. В приеме заявления на предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления документов в полном объеме;
- неправильного (не полного) заполнения бланка заявления;
- невозможности прочтения текста заявления.

8.2. По решению Комиссии в рассмотрении заявления может быть отказано в следующих случаях:

- при непредставлении обоснования данного предложения;
- если земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий, на которые градостроительные регламенты не распространяются, либо расположен на землях, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;
- размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану муниципального образования «Цимлянский район»;
- размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;



- конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;
- строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;
- отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности;
- отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;
- если рассмотрение вопросов не входит в полномочия Комиссии;
- заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

При предоставлении услуги плата с заявителя не взимается.

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.

10. Максимальный срок ожидания в очереди: для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителем не должно превышать 15 минут. При подаче документов не более 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.1. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах ответственных специалистов Администрации Цимлянского района и (или) сектора.

12.2. Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

12.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед.

12.7. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

12.8. Условия для беспрепятственного доступа инвалидам к объектам и предоставляем в них услугам:

- Возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющие услуги, 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, предоставляющие 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.

### 13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

13.1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информацией о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет).

13.2. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов

должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги).

13.3. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования).

13.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи на объектах.

13.5. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

13.6. Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документов подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н.

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

13.8. Иные показатели доступности и качества.

Иные требования (в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме).

14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронном виде

Иные требования устанавливаются при изменении федерального, областного законодательства, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, внесении изменений в соответствующие правовые акты муниципального образования.

### III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

#### 1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге

1.1. Сведения, носящие открытый общедоступный характер, представляются всем заинтересованным лицам Сектором.

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно в Сектор;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3. Необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги или официальном сайте Цимлянского района в сети «Интернет».

1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- по личному обращению;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.6. При ответах (консультировании) на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан-30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.7. Должностные лица Сектора обязаны представлять информацию по следующим вопросам:

- перечень и содержание документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги и время выдачи результата;
- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг.

Иные вопросы рассматриваются Сектором только на основании соответствующего письменного обращения.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

1.9. Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче документов.

1.10. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Сектора.

Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.11. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Сектора.

Почтовый адрес: 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24.

Адрес электронной почты: [sim6141@donland.ru](mailto:sim6141@donland.ru)

Официальный сайт Администрации Цимлянского района: [simlyanck.donland.ru](http://simlyanck.donland.ru)

Телефон: (86391) 5-11-44, факс: 5-10-99.

Часы работы:

понедельник - четверг - с 8-00 до 17-00,

пятница – с 8-00 до 16-00

перерыв - с 12-00 до 12-48,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

п/п	Наименование структурного подразделения	Должность сотрудников	Дни и часы приема	Номер телефона	Адрес
	2	3	4	5	6
1.	Сектор архитектуры и градостроительства	Заведующий сектором архитектуры и градостроительства	Понедельник - четверг с8-00 до 17-00 пятница с8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 12-48	(86391) 5-03-72	г. Цимлянск, ул. Ленина, 24, к. № 32
2.		Главный специалист-архитектор сектора архитектуры и градостроительства	Понедельник - четверг с8-00 до 17-00 пятница с8-00 до 16-00 перерыв с12-00 до 12-48	(86391) 5-12-44	г. Цимлянск, ул. Ленина, 24, к. № 31

1.12. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов на предоставление муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, контактную информацию и желаемую дату с указанием времени представления документов не менее чем за два дня до приема документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналы записи заявителей, которые ведутся на бумажных носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

1.13. Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

1.14. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

1.15. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляются в порядке, предусмотренном административным регламентом.

## IV. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление в случае необходимости межведомственного запроса;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием замечаний и предложений от заинтересованных лиц, проведение публичных слушаний;
- оформление и выдача результата предоставления услуги.

### 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление, поступившее непосредственно от заявителя или уполномоченного им лица (далее -заявитель).

2.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист Сектора.

2.3 Заявитель представляет в Администрацию Цимлянского района заявление и пакет документов, соответствующий перечню, установленному настоящим Регламентом. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Специалист Сектора, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным п. 2.6. настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.7. настоящего Регламента;
- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение N3 к административному регламенту).

2.5. Продолжительность административного действия - не более 15 мин.

2.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов для рассмотрения Комиссией.

### 3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и получение сведений

3.1. В случае необходимости специалист Сектора направляет соответствующий межведомственный запрос в рамках предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

3.2. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

#### 4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор протокола заседания Комиссии о назначении публичных слушаний.

4.2. На основании протокола Комиссии специалист Сектора осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Цимлянского района о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения.

4.3. Заключение Комиссии о проведении публичных слушаний и проект постановления Администрации Цимлянского района о назначении публичных слушаний направляется специалистом Сектора Главе Цимлянского района для издания постановления Администрации Цимлянского района о назначении публичных слушаний.

4.4. Постановление Администрации Цимлянского района о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в печатных средствах массовой информации, размещению на официальном сайте Цимлянского района в сети «Интернет».

4.5. Специалист Сектора не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заявителя направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

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

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

#### 5. Прием замечаний и предложений от заинтересованных лиц, проведение публичных слушаний

5.1. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся



указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний не позднее, чем за 3 дня до даты проведения публичных слушаний.

Форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.2. Продолжительность публичных слушаний составляет не более одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

6. Оформление и выдача результата предоставления услуги

6.1 Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний.

6.2. Подготовка документации по результатам рассмотрения проведения публичных слушаний.

6.3. Составление Комиссией протокола публичных слушаний.

6.4. Составление Комиссией заключения о результатах публичных слушаний.

6.5. Подготовка Комиссией заключения о целесообразности или нецелесообразности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на имя Главы Администрации Цимлянского района.

6.6. На основании заключения Комиссии, Глава Администрации Цимлянского района в течение трех дней со дня поступления заключения принимает решение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Решение Главы Администрации Цимлянского района оформляется постановлением Администрации цимлянского района.

Постановление Администрации Цимлянского района подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Цимлянского района в сети «Интернет».

6.7. Специалист Сектора регистрирует постановление Администрации Цимлянского района о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в журнале регистрации постановлений Администрации Цимлянского района о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение N5 к административному регламенту) и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

6.7. Результатом административной процедуры является направление специалистом Сектора постановления Администрации Цимлянского района заявителю.

## V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## 1. Текущий контроль

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

## 2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут осуществляться на основании индивидуальных и нормативных правовых актов (распоряжений) Главы Администрации Цимлянского района.

Указанными правовыми актами определяется порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги (исполнения функций).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Цимлянского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

2.3. Муниципальные служащие, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги

(исполнения функции) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (ИСПОЛНЯЮЩЕГО ФУНКЦИЮ), А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Цимлянского района и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

### 2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам 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 субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Цимлянского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

заместитель главы Администрации Цимлянского района по жилищно-коммунальному хозяйству, дорожному хозяйству и строительству;

Глава Администрации Цимлянского района.

3.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации Цимлянского района (cim6141@donland.ru), через МАУ МФЦ Цимлянского района, единый портал государственных и муниципальных услуг, ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.3. Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале регистрации входящей почты Администрации Цимлянского района в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

## 5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## 7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

7.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) Основания для принятия решения по жалобе;
- 5) Принятое по жалобе решение;
- 6) В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## 9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения:

Должностных лиц администрации, муниципальных служащих – Главе Администрации района;

МФЦ – в администрацию, заключившей соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. Кроме того, жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего Административного

регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомится 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;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

#### 11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского района ([www.cimlyanck.donland.ru](http://www.cimlyanck.donland.ru)), на едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Управляющий делами



*Кулик*

А.В. Кулик



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства»

**СВЕДЕНИЯ**

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,  
участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе  
внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале  
единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1	МАУ МФЦ Цимлянского района (МФЦ)	Понедельник – пятница: С 7.00 до 17.00 Суббота: с 8.00 до 12.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Воскресенье - выходной день.	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	<a href="mailto:mfc_cimlyansk@mail.ru">mfc_cimlyansk@mail.ru</a>	8(86391) 5-00-48, 5-01-20

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства»

Главе Администрации Цимлянского района  
от \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

проживающ\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства: для земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Цимлянский район» в территориальной зоне \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

правоустанавливающие документы на з/у: \_\_\_\_\_

вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_

вид отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Приложение (копии):

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;

- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя),  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012. №152-ФЗ «О персональных  
данных» согласен (согласна) на обработку моих персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Примечание: в случае обращения юридического лица, заявление оформляется на  
бланке с указанием юридического адреса заявителя и полным именем, отчеством,  
фамилией руководителя.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства»

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

N п/п	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф. И. О. специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства»

Председателю комиссии по внесению  
изменений в правила  
землепользования и застройки  
муниципального образования  
«Цимлянский район»

**Замечания и предложения по обсуждаемому проекту**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Правоустанавливающие документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется правообладателями земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений)

Предложение, замечание по обсуждаемому проекту:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на отклонение от  
предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства»

**ЖУРНАЛ**

регистрации постановлений администрации Цимлянского района о предоставлении  
или об отказе в предоставлении разрешений на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства

№ п/п	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Управляющий делами



А.В. Кулик