

 **ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

 **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 10.01.2017 года № 3-Р

г. Камышлов

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение***

***от предельных параметров разрешенного строительства»***

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Камышловского городского округа, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением главы Камышловского городского округа от 27 июля 2009 года № 1178 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и корректировки административных регламентов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Камышловского городского округа по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг», Правилами землепользования и застройки Камышловского городского округа, утвержденных Решением Думы Камышловского городского округа от 16 июля 2009 года № 346, постановлением главы Камышловского городского округа от 11 сентября 2014 года № 1486 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Камышловского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (прилагается).
2. Организационному отделу администрации Камышловского городского округа опубликовать настоящее распоряжение в газете «Камышловские известия» и на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в десятидневный срок.
3. Распоряжение главы Камышловского городского округа от 04.04.2013 года № 90-Р «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»» считать утратившим силу.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы

Камышловского городского округа А.В. Половников

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением главы

Камышловского городского округа

от 10.01.2017 года № 3-Р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»»

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий, выполняемых структурными подразделениями администрации Камышловского городского округа, и порядок взаимодействия администрации Камышловского городского округа с должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых структурными подразделениями администрации Камышловского городского округа, и порядок взаимодействия администрации Камышловского городского округа с должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители), заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель при представлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

1.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация Камышловского городского округа (далее - администрация КГО).

Место нахождения администрации КГО, предоставляющей муниципальную услугу:

1) юридический адрес: Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41;

2) почтовый адрес для направления документов и обращений: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41.

Предоставление информации о муниципальной услуге и предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа (далее **-** Отдел), который располагается по адресу: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41, второй этаж, кабинет № 1.

Телефоны Отдела: 8 (34375) 2-08-66, 2-47-37, факс: 8 (34375) 2-33-32

Адрес электронной почты Отдела: archKGO@yandex.ru

График работы Отдела:

понедельник 8.00 **-** 17.00, перерыв 12.00 **-** 12.48

вторник 8.00 **-** 17.00, перерыв 12.00 **-** 12.48

среда 8.00 **-** 17.00, перерыв 12.00 **-**12.48

четверг 8.00 **-** 17.00, перерыв 12.00 **-** 12.48

пятница 8.00 **-** 16.00, перерыв 12.00 **-** 12.48

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник 8.30 **-** 16.30, перерыв: 12.00 **-** 12.48

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефонам Отдела в часы его работы;

2) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Камышловского городского округа (<http://gorod-kamyslov.ru>);

3) по электронной почте (archKGO@yandex.ru);

4) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес администрации Камышловского городского округа (далее **-** администрация КГО);

5) в ходе личного приема граждан;

6) на информационных стендах, размещенных по местонахождению Отдела;

7) в Камышловском отделе ГБУСО «МФЦ», на официальном сайте «МФЦ»: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru). Место нахождения Камышловского отдела ГБУСО «МФЦ»: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Ленинградская, 12, почтовый адрес: 624860, свердловская область, город Камышлов, улица Ленинградская, 12. Единый телефон контактного центра «МФЦ»: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный) и по телефону приемной Камышловского отдела ГБУСО «МФЦ»: 8 (34375) 5-01-90. График работы специалистов Камышловского отдела ГБУСО «МФЦ»:

понедельник 9.00 - 18.00

вторник 9.00 - 20.00

среда 9.00 - 18.00

четверг 9.00 - 20.00

пятница 9.00 - 18.00

суббота 9.00 - 18.00

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7

Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация в лице Отдела администрации КГО.

2.3. Получение муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Камышловский отдел осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией КГО, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в виде постановления администрации КГО;

2) принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в виде постановления администрации КГО.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов до дня принятия постановления администрации КГО о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства не должен превышать четырех месяцев.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004 год);

2) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001 год);

3) Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001 год);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 год);

5) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская

газета», 30.12.2004 год);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 год);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

9) Постановление главы Камышловского городского округа от 27.07.2009 года № 1178 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и корректировки административных регламентов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Камышловского городского округа по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг»;

10) Правила землепользования и застройки Камышловского городского округа, утвержденные Решением Думы Камышловского городского округа от 16.07.2009 года № 346;

11) Устав Камышловского городского округа.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#P365) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (Приложение № 1);

2) в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). Представляются в случае, если право собственности на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). Представляются в случае, если право собственности на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях. В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист администрации КГО заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

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.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) кадастровая выписка на земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

4) кадастровый паспорт объекта капитального строительства (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

5) кадастровый план территории (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

6) ситуационный план размещения земельного участка (находится в распоряжении администрации КГО);

7) выкопировка из Правил землепользования и застройки Камышловского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон (находится в распоряжении администрации КГО);

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по

собственной инициативе представить эти документы.

2.9. Перечень документов, которые заявитель может представить дополнительно по собственной инициативе:

- список лиц и организаций - собственников недвижимости и земельных участков, необходимый для уведомления о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в том числе:

- список правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

- список правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

- список правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

2.10. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства являются:

- полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

- по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества или земельного участка;

- отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

- земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

- в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий, на которые действие градостроительных регламентов

Правил землепользования и застройки Камышловского городского округа (далее - Правила землепользования и застройки) не распространяется;

- земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;

- на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

- отсутствует возможность обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежных земельных участков, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

- отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки.

2.12. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с момента поступления в Отдел.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными способностями;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Здание должно быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны

размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации. При необходимости должен быть допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Камышловского городского округа и сайте «МФЦ».

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере

реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги через «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией Камышловского городского округа с уполномоченным многофункциональным центром.

«МФЦ» осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в «МФЦ» заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные [п.2.7](#Par37) настоящего Регламента. «МФЦ» принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в «МФЦ». Принятый запрос регистрируется «МФЦ». Принятые от заявителя документы передаются в администрацию Камышловского городского округа на следующий рабочий день после приема в «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

После оформления результата муниципальной услуги специалист Отдела на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в «МФЦ» для выдачи заявителю.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) первичное рассмотрение и проверка на соответствие документов;

3) рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии по землепользованию и застройке администрации КГО;

4) подготовка к проведению публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

5) проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

6) подготовка итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и их официальное опубликование;

7) подготовка постановления администрации КГО о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и его официальное опубликование или подготовка постановления администрации КГО об отказе в предоставлении такого разрешения;

8) выдача заявителю копии постановления администрации КГО о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или постановления администрации КГО об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2. [Блок-схема](#P450) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя специалистом Отдела, который в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

- принимает подлежащие представлению непосредственно заявителем заявление и документы, указанные в [пункте 2.7](#P115). настоящего Регламента;

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя (документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства 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);

- разъясняет порядок приема документов, подлежащих представлению заявителем, и выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

- проводит ознакомление заявителя по его требованию с настоящим Регламентом;

- подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов проставлением личной подписи на бланке заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.11.](#P142) настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Отдела принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в заявлении проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Отдела, в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

- рассматривает заявление и комплект документов;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в [пункте 2.8.](#P124) настоящего Регламента при необходимости;

- в случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документы

13

и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных самостоятельно, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передает заявление с приложенными документами секретарю Комиссии по землепользованию и застройке для включения в повестку очередного заседания Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии по землепользованию и застройке после получения заявления и приложенных к нему документов готовит повестку заседания Комиссии по землепользованию и застройке, проводит оповещение членов комиссии о дате и времени ее проведения, организовывает ее проведение.

3.6. Комиссия по землепользованию и застройке рассматривает заявление, приложенные к нему документы и принимает решение о подготовке рекомендаций для принятия главой Камышловского городского округа решения о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.7. На основании проведенного заседания секретарь Комиссии по землепользованию и застройке оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов, заключение Комиссии по землепользованию и застройке и передает подготовленные документы в Отдел для подготовки проекта постановления главы Камышловского городского округа о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.8. На основании принятого решения ответственный специалист Отдела готовит проект постановления главы Камышловского городского округа о проведении публичных слушаний.

3.9. После принятия решения о проведении публичных слушаний ответственный специалист Отдела готовит и направляет сообщения о месте, дате и времени проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного 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;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.10. В соответствии с постановлением главы Камышловского городского

округа о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, ответственный специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

2) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях;

3) на основании итогов состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер;

4) обеспечивает опубликование итогового информационного сообщения и заключения о результатах публичных слушаний в газете «Камышловские известия» и на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11. В соответствии с частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Камышловского городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц.

3.12. В соответствии с частью 5 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку рекомендаций о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения по основаниям, определенным [пунктом 2.11.](#P149) настоящего Регламента, и направляет их главе администрации КГО.

3.13. В соответствии с частью 6 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации глава администрации в течение семи дней со дня поступления указанных документов принимает решение о подготовке постановления главы о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.14. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в месячный срок со дня принятия главой администрации КГО решения о подготовке постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения готовит и согласовывает соответствующий проект постановления администрации и направляет его на подпись главе администрации КГО.

3.15. После подписания постановления главой администрации КГО ответственный сотрудник администрации обеспечивает опубликование указанного постановления в газете «Камышловские известия» и на официальном сайте администрации КГО.

3.16. Ответственный специалист Отдела, осуществивший подготовку постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения уведомляет заявителя (или его представителя) о возможности получения указанных документов (в зависимости от способа уведомления, указанного при подаче заявления).

3.17. Если заявитель не обратился за получением указанных документов в течение 10 дней со дня уведомления о принятом решении, копия постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением.

3.18. В случае подачи заявления о предоставлении услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист многофункционального центра принимает документы, указанные в [пункте 2.7](#P115). настоящего Регламента, и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема.

Специалист многофункционального центра регистрирует принятое заявление и осуществляет направление межведомственного запроса, установленного данным Регламентом.

3.19. Принятые от заявителя заявление и документы передаются на следующий рабочий день после приема в многофункциональном центре (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос в администрацию по акту приема-передачи, оформленному передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в акте расхождений специалист администрации проставляет отметку в акте приема-передачи. Документы, полученные по межведомственному запросу, передаются в администрацию после получения ответа на межведомственный запрос. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, специалист многофункционального центра прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

3.20. Администрация регистрирует поступившие документы и осуществляет административные процедуры, установленные настоящим Регламентом.

Результат административной процедуры направляется в «МФЦ» в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от «МФЦ» в администрацию Камышловского городского округа и обратно.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль за соблюдением работником государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами данного многофункционального центра в рамках административного регламента, осуществляется руководителем, в подчинении которого работает специалист.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

4.4. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта администрации).

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru), через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Камышловский отдел (624860, город Камышлов, улица Ленинградская, дом 12), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации КГО (<http://gorod-kamyslov.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.66.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

В соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) специалистов и должностных лиц администрации и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем направления жалобы главе администрации КГО в письменном виде по почте, на личном приеме или по электронной почте (почтовый адрес для направления документов и обращений: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41).

5.4. Жалоба должна содержать:

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. 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.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ

ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,

РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

 Главе Камышловского городского округа

 В Комиссию по землепользованию и застройке

 Камышловского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя: для юридических лиц -

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации, юридический и почтовый

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адреса, контактный телефон, адрес электронной почты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные,

 почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства

На основании статей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу (просим) рассмотреть возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид предельного параметра разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, испрашиваемый для отклонения)

земельного участка, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта РФ, населенного пункта, улицы, номер или местоположения земельного участка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кадастровый номер земельного участка)

находящегося в границах территориальной зоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование территориальной зоны, в границах которой располагается земельный участок, согласно Правилам землепользования и застройки Камышловского городского округа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину обращения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявляю (заявляем), что:

на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;

отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями.

Несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата, Ф.И.О. должность)

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов и регистрация заявления │

 └─────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и прилагаемых │

 │ к нему документов │

 └─────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Запрос необходимых сведений в порядке │

 │ межведомственного взаимодействия в соответствии │

 │ с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ │

 │ "Об организации предоставления государственных │

 │ и муниципальных услуг" │

 └──────────┬───────────────────────────┬────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Отсутствие оснований │ │Наличие оснований │ │Возврат заявителю│

│ для отказа │ │для отказа в приеме├───>│ заявления и │

│ в предоставлении │ │ документов │ │ приложенных │

│ муниципальной услуги │ │ │ │ документов │

└────────────┬────────────┘ └───────────────────┘ └─────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

│ на заседании Комиссии │

│ по землепользованию │

│ и застройке │

└────────────┬───────────────┘

 \/

┌────────────────────────────┐

│ Отсутствие оснований │

│ для отказа в предоставлении│

│ муниципальной услуги │

└────────────┬───────────────┘

 \/

┌────────────────────────────┐

│ Назначение │

│ публичных слушаний │

└────────────┬───────────────┘

 \/

┌────────────────────────────┐

│ Организация и проведение │

│ публичных слушаний │

└────────────┬───────────────┘

 \/

┌────────────────────────────┐

│ Подготовка и опубликование │

│ сообщения и итогового │

│протокола публичных слушаний│

└────────────┬───────────────┘

 \/

┌────────────────────────────┐

│ Подготовка рекомендаций │

│Комиссии по землепользованию│

│ и застройке │

└────────────┬───────────────┘

 \/

┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Рассмотрение главой │ │ Принятие постановления │

│администрации рекомендаций│ │администрации об отказе │

│ Комиссии ├──>│ в предоставлении │

│ по землепользованию │ │разрешения на отклонение│

│ и застройке │ │от предельных параметров│

└────────────┬─────────────┘ └────────────┬───────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Принятие постановления │ │ Выдача заявителю копии │

│ администрации │ │ постановления │

│ о предоставлении ├──>│ администрации │

│ разрешения на отклонение │ │ │

│ от предельных параметров │ │ │

└────────────┬─────────────┘ └────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────┐

│Опубликование постановления │

│ администрации │

│о предоставлении разрешения │

│на отклонение от предельных │

│ параметров или об отказе │

│ в предоставлении такого │

│ разрешения │

└────────────────────────────┘