|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб новый | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| от\_\_\_17.01.2014 г.\_\_\_ №\_\_\_9\_\_\_\_  г. Верхняя Салда |  |  |

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 25 апреля 2012 года № 14 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа от 19 августа 2011 года № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Официально опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте городского округа.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа И.В. Оленёв

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа

от 17.01.2014 г. № \_\_9\_

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

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Верхнесалдинском городском округе.

2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30 декабря 2004 года, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 года (часть 1) ст. 16);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290 от 30 декабря 2004 года, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 года (часть 1) ст. 17);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092);

[Решением](consultantplus://offline/ref=199E07DCD6D93708380788940328170E65C11AD53CFE224478D6E921EC98F922YAs5J) Думы Верхнесалдинского городского округа от 23 мая 2006 года № 41 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа»;

[Решением](consultantplus://offline/ref=199E07DCD6D93708380788940328170E65C11AD53FFB224071D6E921EC98F922A583C87D4CB353A64043B7Y9s7J) Думы Верхнесалдинского городского округа от 29 июля 2009года № 168 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Верхняя Салда» (Салдинские вести, 29 августа 2009 года, № 34(620));

постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 августа 2011 года № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

1. Правообладатели земельных участков, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее – заявители).

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация) по адресу:

624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46, кабинет № 20.

Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

Телефон приемной администрации городского округа/факс: 8(34345)2-34-42/2-34-64

График работы администрации городского округа:

с 08.00 часов до 17.00 часов;

пятница с 8.00 часов до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов.

Адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа: [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru).

Адрес электронной почты Администрации: [admin@v-salda.ru](mailto:admin@v-salda.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа (далее - отдел архитектуры), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

отдел архитектуры администрации Верхнесалдинского городского округа, адрес: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, кабинет № 20 (отдел архитектуры), кабинет №22 (заведующий отделом архитектуры и градостроительства); телефоны: заведующий отделом архитектуры и градостроительства: 8 (34345) 2-28-26; специалисты отдела архитектуры: 8 (34345) 2-09-94; график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00 часов; перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник с 14.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 13.00 часов; адрес электронный почты: [archsalda@gmail.com](mailto:archsalda@gmail.com).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в настоящем административном регламенте размещается на информационном стенде, расположенном у входа в кабинет № 20 (1 этаж администрации городского округа).

6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить по справочному телефону (34345) 2-09-94.

7. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа [www.v-salda.ru](http://www.v-salda.ru).

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны секретарем Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) и специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – отдел архитектуры) при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются секретарем Комиссии и специалистами отдела архитектуры в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых [статьей 7](consultantplus://offline/ref=301DABB2C2B45BCA4C520FBEBA89BCA6E24FB1138A105C81EC406F8B2798433DEC9947C5511E5A17g3oAE) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является наличие права заявителя на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

8. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

9. 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 специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги дается обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги должен 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 специалистом 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 поступления письменного обращения.

4) при информировании по электронной почте заявителю специалистом 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 поступления обращения.

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области).

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Верхнесалдинского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – отдел архитектуры).

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров;

- отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов составляет:

1) 3 месяца, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подлежит обсуждению на публичных слушаниях;

2) не более 30 дней, в случае если вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров не подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления**

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

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

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости:

4.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

7) 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.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комиссию заявление по [форме](file:///C:\Users\%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0\rte\#Par271) согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и документы, указанные выше. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены также путем ценного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

При отборе заявления заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации.

Заявитель вправе представить указанные выше документы при подаче заявления по собственной инициативе.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в заверенных копиях.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, секретарь Комиссии заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

16. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основания для отказа в приеме документов:

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

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

3) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и (или) объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке.

4) непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;

Возврат Заявления заявителю не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18.Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в состав регламентов территориальной зоны не включены предельные параметры, запрашиваемые заявителем;

2) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

3) 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;

4) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов [Правил](consultantplus://offline/ref=199E07DCD6D93708380788940328170E65C11AD53FFB224071D6E921EC98F922A583C87D4CB353A6404AB5Y9s1J) землепользования и застройки города Верхняя Салда не распространяется;

5) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. В соответствии с [частью 10 статьи 39](consultantplus://offline/ref=199E07DCD6D93708381985826F761D0E6A9615D534F1741D24D0BE7EBC9EAC62E5859D3E08B850YAs3J) Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2. Максимальное время приема заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и необходимых документов в отношении одного земельного участка или объекта капитального строительства не должно превышать 15 минут.
3. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в [приложении № 1](#Par313) настоящего Регламента, и регистрирует его в Журнале регистрации заявлений по вопросам реализации Правил землепользования и застройки.

Заявление, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

Кабинет, в котором ведется прием заявителей, оснащен информационной табличкой с указанием номера кабинета и наименованием отдела архитектуры.

Места для проведения приема заявителей соответствуют комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, бланками заявлений.

У входа в кабинет № 22 (1 этаж здания администрации городского округа) размещается информационный стенд. Информационный стенд размещается на видном, доступном для заявителей месте. Текст материалов, размещенных на информационном стенде, должен быть удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- блок - схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
* сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Администрации, адрес официального сайта Администрации.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

* возможность оформления заявителем письменного обращения;
* доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещении Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров заявителю (его представителю);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации, к заявителям (их представителям).

1. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении в Администрации результата предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги составляет:

* при подаче в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не более 15 минут.

**Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации.
2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Администрации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.
3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

32. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров ([форма](#Par632) Заявления приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту) и документов (перечень документов приведен в [приложении № 1](#Par313) к настоящему Регламенту);

2) рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки;

3) организация и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является представление (поступление) заявления физического или юридического лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в Комиссию о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - Комиссия).

Секретарь Комиссии осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия заявителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

наименование юридического лица, адрес его места нахождения, фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью;

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

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений по вопросам реализации Правил землепользования и застройки;

4) в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку и направление в органы местного самоуправления, государственные органы, подведомственные им организации запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является их передача на рассмотрение в Комиссию.

Срок исполнения административной процедуры 15 минут.

34. Основанием для начала процедуры рассмотрения Заявления и представленных документов на заседании Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) является поступление Заявления и представленных документов председателю Комиссии.

Председатель Комиссии рассматривает поступившее заявление и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов комиссии о дате и времени ее проведения, организовывает ее проведение.

Комиссия на заседании рассматривает поступившее заявление и пакет документов и проверяет их на соответствие следующим условиям:

1) на соответствующую территорию должны распространяться Правила землепользования и застройки города Верхняя Салда;

2) применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента должны быть установлены предельные параметры, которые испрашиваются заявителем.

Результатом заседания Комиссии является принятие одного из следующих решений:

1. о подготовке проекта постановления главы городского округа о назначении публичных слушаний;
2. о подготовке рекомендаций главе города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, в случае если предельные параметры включены в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки города Верхняя Салда порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;
3. о представлении главе администрации городского округа рекомендаций об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пунктом 18 раздела 2](#Par96) настоящего Регламента.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит и передает главе городского округа проект постановления главы городского округа о назначении публичных слушаний.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2](#sub_26) настоящего пункта, секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит рекомендации Комиссии и проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и передает их на рассмотрение главе администрации города.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и передает их на рассмотрение главе администрации городского округа.

В случае принятия главой администрации городского округа решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, на основании заключения Комиссии, содержащих в своем составе рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, специалист отдела архитектуры готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью главы администрации городского округа и направляет в адрес заявителя по почте или выдается на руки.

Срок выполнения административной процедуры 30 (тридцать дней).

35. Основанием для начала процедуры организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является принятие главой городского округа постановления о назначении публичных слушаний.

Секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

1) направляет копию постановления о назначении публичных слушаний в организационный отдел администрации городского округа для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте городского округа в сети Интернет;

2) в течение 10 дней подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

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

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

5) обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте городского округа в сети Интернет в срок не превышающий 15 дней после окончания публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача главе администрации городского округа рекомендаций Комиссии и соответствующего проекта постановления администрации городского округа, на основании заключения о результатах публичных слушаний.

В соответствии с [частью 7 статьи 39](consultantplus://offline/ref=199E07DCD6D93708381985826F761D0E6A9615D534F1741D24D0BE7EBC9EAC62E5859D3E08B850YAs4J) Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Верхнесалдинского городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц.

35. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются поступление рекомендаций Комиссии и проекта постановления администрации городского округа главе администрации городского округа.

Глава администрации городского округа в течении трех дней принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае положительного решения организационный отдел администрации городского округа обеспечивает опубликование постановления администрации городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте городского округа в сети Интернет.

В случае принятия главой администрации городского округа решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров специалист отдела архитектуры готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Письмо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подготавливается за подписью главы администрации городского округа направляется в адрес заявителя по почте или выдается на руки.

Постановление администрации городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров специалист отдела архитектуры выдает заявителю в трех экземплярах под роспись, либо направляет заказным письмом в адрес заявителя.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней.

Основанием для начала процедуры организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является принятие главой городского округа постановления о назначении публичных слушаний.

Секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

1) направляет копию постановления о назначении публичных слушаний в организационный отдел администрации городского округа для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте городского округа в сети Интернет;

2) в течение 10 дней подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

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

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

5) обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте городского округа в сети Интернет в срок не превышающий 15 дней после окончания публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача главе

администрации городского округа рекомендаций Комиссии и соответствующего проекта постановления администрации городского округа, на основании заключения о результатах публичных слушаний.

В соответствии с [частью 7 статьи 39](consultantplus://offline/ref=199E07DCD6D93708381985826F761D0E6A9615D534F1741D24D0BE7EBC9EAC62E5859D3E08B850YAs4J) Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Верхнесалдинского городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц.

36. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются поступление рекомендаций Комиссии и проекта постановления администрации городского округа главе администрации городского округа.

Глава администрации городского округа в течении трех дней принимает решение о предоставлении на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае положительного решения организационный отдел администрации городского округа обеспечивает опубликование постановления администрации городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте городского округа в сети Интернет.

В случае принятия главой администрации городского округа решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров специалист отдела архитектуры готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Письмо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подготавливается за подписью главы администрации городского округа направляется в адрес заявителя по почте или выдается на руки.

Постановление администрации городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров специалист отдела архитектуры выдает заявителю в трех экземплярах под роспись, либо направляет заказным письмом в адрес заявителя.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и заведующего отделом архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - контролирующие должностные лица).

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

1. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

1. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностным лицом принимаются меры к устранению выявленных нарушений.
2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
3. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации.
4. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации.
5. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.
6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации городского округа в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

1. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.
2. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и отдела архитектуры закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**Раздел 5.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

# 52. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа либо специалиста отдела архитектуры, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;
6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;
7. отказ администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Случаи оставления жалобы без ответа:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

55. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа.

57. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

58. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

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

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

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. 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.
4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, муниципального служащего администрации городского округа подается в администрацию и адресуется главе администрации городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.46.

63. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица, муниципального служащего администрации городского округа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

64. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

1. При удовлетворении жалобы администрация городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа.
4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации городского округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 июля 2013 года №1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».
6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

-путем использования услуг почтовой связи;

-путем размещения на официальном сайте городского округа;

-при личном обращении в администрацию городского округа;

-посредством телефонной связи;

-путем использования электронной связи.

# 73. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации городского округа, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

# Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В комиссию по подготовке проекта Правил землепользованию и застройке Верхнесалдинского городского округа

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

(фамилия, имя, отчество, наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [статьи 39](consultantplus://offline/ref=199E07DCD6D93708381985826F761D0E6A9615D534F1741D24D0BE7EBC9EAC62E5859D3E08B853YAs3J) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правил землепользования и застройки города Верхняя Салда прошу (просим) рассмотреть

возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать испрашиваемые для установления или

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

фактически установленные предельные параметры разрешённого строительства,

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

реконструкции объекта капитального строительства)

земельного участка, расположенного в границах территориальной зоны

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

(указать наименование территориальной зоны, в границах которой располагается земельный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_,

участок, согласно [Правилам](consultantplus://offline/ref=199E07DCD6D93708380788940328170E65C11AD53FFB224071D6E921EC98F922A583C87D4CB353A6404AB5Y9s1J) землепользования и застройки)

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: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(дата)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Поступление заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

Отказ в приеме заявления и документов

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки

есть

нет

Основания для отказа

Организация и проведение публичных слушаний:

-

не

Подготовка рекомендаций Комиссии главе администрации городского округа

Рассмотрение главой администрации рекомендаций Комиссии

есть

нет

Основания для отказа

Принятие главой администрации городского округа решения об отказе в предоставлении разрешения на реконструкции объекта капитального строительства

Принятие постановления администрации городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Выдача решения заявителю