



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.01.2021 № 1-П

г. Заречный

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 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», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 24.09.2014 № 1209-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 01D6C248383EC54000000C900060002  
Владелец **Захарцев Андрей Владимирович**  
Действителен с 24.11.2020 по 24.11.2021

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 11.01.2021 № 1-П  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального  
строительства»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ  
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией городского округа Заречный и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются правообладатели земельных участков, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена заявителями:

- 1) непосредственно в администрации городского округа Заречный;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) в порядке письменного обращения в администрацию городского округа Заречный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в администрацию городского округа Заречный;

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации городского округа Заречный в устной форме при личном обращении заявителей либо посредством телефонной связи.

5. Ответ на письменное обращение, направленное в администрации городского округа Заречный, направляется почтой или по факсу, или по адресу электронной почты в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе электронной почты администрации городского округа Заречный и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), размещается на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)), на Едином портале по электронному адресу ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)".

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Заречный.

8. Структурное подразделение администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный.

9. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Заречный.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

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

10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет": [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru); в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)"; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Заречный.

## **ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- 1) постановление администрации городского округа Заречный о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

### **СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Предоставление муниципальной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать трех месяцев.

14. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Заречный.

15. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации администрацией городского округа Заречный заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте администрации городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

17. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в администрацию городского округа Заречный следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в случае отсутствия соответствующих записей о наличии прав в выписках из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков и объектов недвижимости;
- 4) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или

реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции (за исключением объектов жилищного строительства), в следующем составе:

- а) ситуационный план размещения объекта;
- б) объемно-планировочное решение объекта;
- в) схема генплана в масштабе 1:500 - М 1:2000 с указанием сносимых и сохраняемых объектов;
- г) основные технико-экономические показатели (процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции), мощность предприятия (объекта строительства), потребность в энергоресурсах и приложением документов, подтверждающих возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме (технические условия, предоставленные уполномоченными организациями)), расчет необходимого количества мест для парковки автотранспорта, расчет инсоляции (при необходимости);
- д) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства (в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду);

18. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

19. Заявитель вправе представить дополнительно по собственной инициативе документы в следующем составе:

- 1) 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, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе:
- 2) список правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- 3) список правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- 4) список правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

20. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, предоставляются в оригиналах и копиях, либо в копиях, либо в нотариально заверенных копиях. В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист администрации городского округа Заречный заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю. Если копии документов представлены без предъявления оригиналов, такие копии документов не заверяются.

21. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ  
В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, запрашиваются специалистами администрации городского округа Заречный:

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок (запрашивается в Росреестре);

2) выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на объект капитального строительства или помещения, в нем расположенные (запрашивается в Росреестре);

3) выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок (запрашивается в Росреестре);

4) выписка из государственного кадастра недвижимости, кадастровый план территории (запрашивается в Росреестре);

5) выкопировка из Правил землепользования и застройки городского округа Заречный, (далее - Правила землепользования и застройки) с отображением информации о границах территориальных зон;

6) выкопировка из Генплана соответствующей территории;

7) актуальная топографическая геоподоснова соответствующей территории в масштабе 1:500;

8) ситуационный план размещения земельного участка на схеме соответствующей территории в масштабе 1:5000 - 1:10000.

23. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,  
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ,  
ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Заречный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам

местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не установлены.

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

27. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

2) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки не распространяется;

3) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка, объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства;

4) 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.

28. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

### **ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),  
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,  
УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

1) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителем организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ);

2) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителем организацией, имеющей выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к выполнению работ в области инженерно-экологических изысканий и разработки мероприятий по охране окружающей среды).

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,  
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ  
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ  
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются заявителю соответствующими организациями:

- 1) услуга по подготовке эскизного проекта объекта капитального строительства - за плату;
- 2) услуга по подготовке экспертного заключения о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства - за плату.

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной власти Российской Федерации или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ  
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ  
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**



32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, представленное на личном приеме, либо через Единый портал регистрируется непосредственно в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный, на следующий рабочий день.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ, либо направленные посредством почтового отправления с уведомлением о вручении регистрируются в день поступления в администрацию городского округа Заречный.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ  
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ,  
МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ  
ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ  
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ  
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

34. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

35. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

36. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене, размещается указатель расположения отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений.

Рядом с кабинетами специалистов администрации городского округа Заречный размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды (с образцами заполнения уведомлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

37. Рабочее место специалиста администрации городского округа Заречный, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ  
ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ  
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ  
ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

40. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа Заречный при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях Администрации, на официальном сайте Администрации в сети "Интернет": [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru);

3) наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц администрации городского округа Заречный, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставленной муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

41. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

42. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа Заречный, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 раза:

при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.

### **ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

44. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ установлены в Разделе VI настоящего Регламента.

45. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

46. Для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) используется личный кабинет физического или юридического лица.

При обращении за получением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается использование заявителем простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, N 27, ст. 3744).

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

47. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Заречный (далее - Комиссия);

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

5) проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подготовка итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и официальное опубликование заключения;

6) подготовка и выдача Постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) передача принятых заявлений и документов в администрацию городского округа Заречный.

49. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме включает следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

## **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в администрацию

городского округа Заречный с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение N 1 к настоящему Регламенту) и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации подача заявления на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства допускается, в случае если за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства обращаются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

51. Заявление подается в двух экземплярах (за исключением случая, когда заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в администрацию городского округа Заречный в электронной форме).

52. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении, а также заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

53. В случае установления надлежащего оформления заявления и представления документов, указанных в подпунктах 4(б), 7 пункта 21 настоящего Регламента, специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует в установленном порядке заявление и возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты их приема). Второй экземпляр заявления с пакетом представленных документов передается специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием и выдачу документов, на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

54. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

55. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист администрации городского округа Заречный в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) объект недвижимости (запрашиваются в Росреестре);

выписку из государственного кадастра недвижимости на земельный участок (запрашивается в Росреестре);

выписку из государственного кадастра недвижимости, кадастровый план территории (запрашивается в Росреестре);

необходимую градостроительную документацию (выкопировку из Правил землепользования и застройки, выкопировку из Генплана, актуальную топографическую геоподоснову соответствующей территории, ситуационный план размещения земельного участка) (готовится в администрации городского округа Заречный).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в администрацию городского округа Заречный соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

## **Глава 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный, ответственного за предоставление данной муниципальной услуги.

57. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

58. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. Исполнитель направляет сообщения о намерениях заявителя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и возможности проведения публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

60. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных самостоятельно, исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 27 настоящего Регламента и передает документы своему руководителю.

61. Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление данной муниципальной услуги, принимает решение о рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на заседании Комиссии и передает документы председателю Комиссии.

62. Председатель Комиссии рассматривает поступившее заявление и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии.

### **Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАСЕДАНИИ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

63. Комиссия рассматривает на заседании поступившие документы и проверяет их на соответствие следующим условиям:

на соответствующую территорию должны распространяться Правила землепользования и застройки городского округа Заречный;

размеры земельных участков меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков неблагоприятны для застройки.

64. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

о подготовке проекта Постановления Главы городского округа Заречный о назначении и организации проведения публичных слушаний;

о представлении Главе городского округа Заречный рекомендаций об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 27 настоящего Регламента.

65. В случае принятия решения о назначении и организации проведения публичных слушаний секретарь Комиссии готовит и передает Главе городского округа Заречный проект Постановления Главы городского округа Заречный о назначении и организации проведения публичных слушаний.

66. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, секретарь Комиссии готовит рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и передает их на рассмотрение Главе городского округа Заречный.

#### **Глава 4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

67. Основанием для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является Постановление Главы городского округа Заречный о назначении и организации проведения публичных слушаний с указанием даты, места и времени их проведения.

68. На основании Постановления Главы городского округа Заречный о назначении и организации проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалист администрации городского округа Заречный выполняет следующие действия:

1) обеспечивает направление объявления об организации проведения публичных слушаний в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации для опубликования в официальном печатном издании городского округа Заречный и размещения на официальном сайте администрации городского округа Заречный в сети "Интернет": [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru) и информационных стендах;

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

3) обеспечивает размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, на официальном сайте;

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

#### **Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПОДГОТОВКА ИТОГОВОГО ПРОТОКОЛА ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ И ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

69. В соответствии с Постановлением Главы городского округа Заречный о назначении и организации проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалист администрации городского округа Заречный выполняет следующие действия:

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

2) осуществляет подготовку протокола публичных слушаний и его направление в Управление правового обеспечения, кадров и муниципальной службы.

70. На основании протокола и итогов состоявшихся публичных слушаний специалист Управления правового обеспечения, кадров и муниципальной службы осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер и обеспечивает направление заключения о результатах публичных слушаний в общий отдел Администрации для опубликования в официальном печатном издании городского округа Заречный и размещение на официальном сайте городского округа Заречный в сети "Интернет": [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru).

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

#### **Глава 6. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ ПОДГОТОВКА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

72. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства секретарь Комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе городского округа Заречный.

73. В соответствии с частью 6 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации Глава городского округа Заречный в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о подготовке Постановления Администрации городского округа Заречный о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

74. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в месячный срок со дня принятия Главой городского округа Заречный решения о подготовке Постановления Администрации городского округа Заречный о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства готовит соответствующий проект Постановления и обеспечивает его согласование и утверждение.

75. В случае принятия Главой городского округа Заречный решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалист администрации городского округа Заречный готовит уведомление об отказе в предоставлении



муниципальной услуги.

76. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю копию Постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на руки во время личного приема или направляет в его адрес по почте.

### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

77. Порядок выполнения административных процедур МФЦ установлен в Разделе VI настоящего Регламента.

### **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Глава 1. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ**

78. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте городского округа Заречный.

На Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

79. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **Глава 2. ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)**

80. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта городского округа Заречный.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

## **Глава 3. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)**

81. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

82. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

#### **Глава 4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)**

83. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

84. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

85. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

86. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

87. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

#### **Глава 5. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)**

88. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

89. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю

направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Глава 6. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)**

90. Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

#### **ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

91. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению получателя муниципальной услуги.

92. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию городского округа Заречный в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

93. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

94. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

95. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

96. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

97. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

98. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется Главой городского округа Заречный.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) администрации городского округа Заречный положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Для текущего контроля используются сведения, полученные из системы электронного документооборота администрации городского округа Заречный, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и порядка административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты администрации городского округа Заречный, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

##### **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**

99. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Заречный.

100. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы администрации городского округа Заречный) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

101. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

##### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ**

## **В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

103. Специалисты (должностные лица) администрации городского округа Заречный несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

104. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

### **ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

105. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к Главе городского округа Заречный по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) администрации городского округа Заречный положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

#### **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

106. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

107. Жалоба в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, также может быть подана на имя Главы городского округа Заречный по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме

Главе городского округа Заречный, руководителю МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации городского округа Заречный, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе городского округа Заречный.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)**

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

- 1) при личном приеме заявителя;
- 2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;
- 5) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";
- 6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

#### **Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

## ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

112. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

113. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Заречный.

114. Места ожидания заявителей в МФЦ оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В МФЦ в местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

115. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

116. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

117. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

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

2) передача принятых заявлений и документов в администрацию городского округа Заречный.

118. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) МФЦ определяются в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

119. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможна в случае указания об этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.



Приложение № 1  
к Административному регламенту

В Комиссию по подготовке проекта  
Правил землепользования и застройки  
городского округа Заречный

От \_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе) <\*>

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ  
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,  
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_ (указываются предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(область, муниципальное образование, район,  
населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Оплата всех расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний (в соответствии с [частью 4 статьи 40](#) Градостроительного кодекса РФ), гарантируется.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

-----  
<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Герб  
городского округа Заречный  
  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

Полное наименование  
организации-застройщика или  
фамилия, имя, отчество  
(при наличии)  
застройщика - физического лица  
Почтовый адрес или адрес  
проживания  
(для физического лица)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ  
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,  
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Администрация городского округа Заречный уведомляет об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (наименование и адрес объекта).

Причина отказа: (указывается причина отказа).

Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не является препятствием для повторной подачи документов для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: (перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров).

Наименование должности

Личная подпись И.О. Фамилия

Уведомление получил <\*>:

\_\_\_\_\_ (наименование должности представителя) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

И.О. Фамилия -----

<\*> Указывается только на экземпляре, который остается в Администрации городского округа Заречный.

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.