



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2019 № 297

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа
Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта
капитального строительства на территории городского округа
Рефтинский» (в редакции 22.06.2017 года)**

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1202 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 22.06.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

**И.о. главы
Заместитель главы
администрации**

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1
к постановлению главы городского
округа Рефтинский
от 25.04.2019 № 297
«О внесении изменений в
постановление главы городского
округа Рефтинский от 11.12.2013 года
№ 1202 «Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешённого
строительства, реконструкции
объекта капитального строительства
на территории городского округа
Рефтинский» (в редакции от
22.06.2017 года)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального
строительства на территории городского округа Рефтинский»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Рефтинский (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и

последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителем предоставления муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

4. Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы передаются лично застройщиком – физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий нотариально удостоверенной доверенностью. Заявление от имени застройщика – юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, удостоверенную руководителем организации, с оттиском печати этой организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- информации, полученной в МФЦ.

6. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

– образец заявления;

– график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация), при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

9. Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу: <http://goreftinsky.ru>; едином портале государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>; на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

10. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, в течение рабочего времени архитектором Учреждения, а также специалистами МФЦ.

11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

– источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

– порядка и сроков подготовки решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

– о процедуре предоставления муниципальной услуги;

– о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

13. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приём и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

14. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

15. Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

16. Письменные обращения (жалобы) юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Рефтинский.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– принятие главой городского округа Рефтинский постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

– отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

21. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Сроки предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, при подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня.

23. При получении муниципальной услуги через МФЦ срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

24. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, едином портале государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

25. Заявители предоставляют в администрацию городского округа Рефтинский заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение № 1 к административному регламенту).

При получении муниципальной услуги дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к административному регламенту).

26. Оказание муниципальной услуги по устным заявлениям (без оформления заявления в письменном виде) не допускается.

27. Если с заявлением обращается представитель застройщика, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

28. Для принятия решения о подготовке разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель должен представить правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

– правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

– кадастровый паспорт земельного участка и (или) объекта недвижимости.

30. Заявитель может представить необходимые документы в полном объёме по собственной инициативе. Если документы, указанные в пункте 29, не предоставлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах архитектором Учреждения.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

31. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- требовать от заявителя представления документов, указанных в настоящем административном регламенте, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;
- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуги;
- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

32. Основание для отказа в приёме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;
- регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;
- в отношении земельного участка не осуществлён кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;
- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки не распространяется;
- земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;
- на земельном участке имеются самовольно возведённые объекты капитального строительства;
- размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;
- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка, объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешённого строительства;

– отсутствуют основания, определённые 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, определённый регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки.

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

35. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

38. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

39. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

40. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

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

- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями;

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

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

42. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

43. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

45. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;
- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб.

46. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

47. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

48. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

49. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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 простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путём заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

51. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т. ч. с использованием Единого портала) архитектор Учреждения проверяет наличие документов, указанных в пункте 25, 29 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приёма Заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

52. Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

53. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- приём и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства и документов, указанных в пунктах 25, 29 административного регламента;

- рассмотрение заявления и представленных документов архитектором Учреждения и подготовка заключения;

- рассмотрение заявления, заключения архитектора Учреждения и представленных документов на заседании комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки посёлка Рефтинский (далее - Комиссия);

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

- проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

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

- подготовка постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, и его официальное опубликование или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- приём заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства и необходимого пакета документов;

- передача документов в администрацию;

- приём от администрации результата оказания муниципальной услуги;

- уведомления заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. При получении муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных, иные документы, не

предоставленные заявителем, запрашивает посредством направления межведомственных запросов специалист МФЦ.

Приём и регистрация заявления с необходимыми документами
либо регистрация заявления и принятие решения
об отказе в приёме документов

56. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление в письменной форме в администрацию или в МФЦ.

57. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 25, 29 настоящего административного регламента может быть направлено:

- 1) почтовым отправлением на адрес администрации;
- 2) лично в администрацию;
- 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

58. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Документы, перечисленные в пунктах 25, 29 административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем.

59. Если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

60. При приёме заявления через МФЦ оператор узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приёма в МФЦ и места выдачи результата.

61. В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 25, 29 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

62. Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и необходимые документы передаются в администрацию курьерской доставкой работником МФЦ.

63. При получении заявления и приложенных к нему документов архитектор Учреждения:

1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) если основания для отказа в приёме документов отсутствуют, принимает документы и передаёт секретарю администрации для регистрации заявления;

3) если есть основания для отказа в приёме документов, передаёт секретарю администрации для регистрации заявление, принимает решение об отказе в приёме документов и сообщает заявителю о том, что в течение десяти рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приёме документов.

64. Регистрация заявления или уведомления производится в администрации с присвоением порядкового входящего номера.

65. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приёме документов» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

66. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом представленных документов в администрации, что служит основанием для начала рассмотрения заявления или уведомления по существу, либо регистрация заявления и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, отказ в приёме документов.

67. При получении заявления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём администрации.

68. Ответственный за делопроизводство должен незамедлительно передать поступившие документы архитектору Учреждения, для последующего исполнения в соответствии с настоящим административным регламентом.

Обработка документов при получении запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг

69. При получении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

70. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

71. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем при личном приёме в администрации, посредством телефонной связи, электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения

72. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является отсутствие в пакете представленных заявителем документов тех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

73. Архитектор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если заявитель не представил указанные документы самостоятельно) направляет межведомственный запрос в следующие органы: Росреестр – о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект недвижимости.

74. Правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в администрацию по межведомственному запросу в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр.

75. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение пакета поступивших документов

76. Основанием для начала рассмотрения пакета поступивших документов по существу является поступление архитектору Учреждения зарегистрированного обращения заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация в администрации комплекта документов, доставленного курьером из МФЦ.

77. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов производится архитектором Учреждения по следующим параметрам:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктами 25, 29 административного регламента,

- оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличия (отсутствия) права заявителя на получение решения о подготовке разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

– проверка соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации, нормативам градостроительного проектирования.

78. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу пакета поступивших документов.

79. Архитектор Учреждения готовит заключение о возможности предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Заявление, приложенные к нему документы и заключение архитектора Учреждения передаются секретарю Комиссии для дальнейшего рассмотрения.

Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии

81. После получения заявления, приложенных к нему документов и заключения архитектора Учреждения секретарь Комиссии готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени её проведения, организует её проведение.

82. Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы и заключение архитектора Учреждения, и принимает решение о подготовке рекомендаций для принятия главой городского округа Рефтинский решения о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. На основании проведённого заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

Проведение публичного слушания

84. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определённом Уставом и нормативными правовыми актами городского округа Рефтинский.

85. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несёт физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

86. Архитектор Учреждения, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешённого 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.

87. Результатом данной административной процедуры является публикация заключения о результатах публичного слушания.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

88. Глава городского округа Рефтинский в течении семи дней со дня поступления рекомендации принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

89. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава городского округа Рефтинский подписывает постановление «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

90. В случае если выявлены неустранимые недостатки в соответствии с пунктом 33 административного регламента или несоответствия в представленных документах, глава городского округа Рефтинский подписывает уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства (приложение № 3 к административному регламенту).

91. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, либо отказ в предоставлении вышеуказанного разрешения.

92. Архитектор Учреждения не позднее трёх рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, либо уведомления об отказе в предоставлении вышеуказанного разрешения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения постановления, уведомления об отказе.

93. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале регистрации ставит подпись и дату получения документа.

94. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного архитектором Учреждения для получения результата предоставления

муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх дней с даты получения результата предоставления муниципальной услуги, постановления направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

96. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

99. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

101. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

102. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

103. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несёт персональную ответственность за данные действия.

104. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

105. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя Учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

107. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

108. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

109. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

110. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

111. 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 пунктом 28 административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предусмотрены пунктом 29 административного регламента;
- 5) отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 32 административного регламента;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 33 административного регламента;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 8) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

112. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в адрес

руководителя Учреждения, жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в адрес главы городского округа Рефтинский.

113. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в администрацию муниципального образования. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в администрацию муниципального образования.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

114. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

115. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

116. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

117. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, Учреждения, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и в письменной форме заявитель информируется о перенаправлении жалобы.

118. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нём вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

119. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

121. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации или Учреждении.

122. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица ответственного за приём 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.

Результат рассмотрения жалобы

123. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

124. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, Глава городского округа Рефтинский, руководитель Учреждения определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

125. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю направляется ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

126. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приёме в администрации, Учреждении или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.

Порядок обжалования решения по жалобе

127. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

128. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

129. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию, Учреждение, через сайт администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешённого
строительства, реконструкции
объекта капитального строительства»
на территории городского округа
Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

от _____
(фамилия, имя, отчество, наименование организации)

_____,
адрес: _____

_____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Правил землепользования и застройки городского округа Рефтинский прошу рассмотреть возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(указать вид предельного параметра разрешенного

строительства, реконструкции объекта капитального строительства,

земельного участка, расположенного в границах испрашиваемый для отклонения)

территориальной зоны _____
(указать наименование территориальной зоны,

в границах которой располагается земельный участок, согласно Правилам 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 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
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешённого
строительства, реконструкции
объекта капитального строительства»
на территории городского округа
Рефтинский»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю
свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)
Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги: _____
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:
бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от
27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего
заявления.

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешённого
строительства, реконструкции
объекта капитального строительства»
на территории городского округа
Рефтинский»

Администрация городского округа Рефтинский
УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального
строительства

№ _____

Администрация городского округа Рефтинский уведомляет

_____ (полное наименование организации - застройщика, юридический адрес,

_____ ФИО застройщика - физического лица, адрес регистрации)

об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства

_____ (наименование и адрес объекта)

Причина отказа: _____

Данный отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства может быть
оспорен в судебном порядке.

Данный отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи
документов для выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого
строительства, реконструкции объекта капитального строительства при условии устранения
вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Глава городского
округа Рефтинский

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата получения)

Доверенность _____
(наименование организации, ФИО)

от _____

№ _____