УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Чебаркульского городского округа

от 28.08.2018 г № 545

*с изменениями, внесенными постановлениями от 27.01.2021 г. № 34 и 38*

Административный регламент

предоставления администрацией Чебаркульского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объекта капитального строительства»

*наименование услуги в редакции постановления от 27.01.2021 г. № 34*

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешеня на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Чебаркульский городской округ» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги,

 и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели – правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют: администрация Чебаркульского городского округа (далее – администрация ЧГО), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) при наличии соглашения о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

1.3.1. Местонахождение (почтовый адрес) администрации ЧГО:

456440, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13А.

График работы администрации ЧГО: пн-пт с 8-00 до 17-00.

Справочные телефоны администрации ЧГО: 8 (35168) 22811 (приемная),

8 (35168) 23555 (Отдел архитектуры и градостроительства).

Адрес официального сайта: [www.chebarcul.ru](http://www.chebarcul.ru).

Адрес электронной почты администрации ЧГО: admin@chebarcul.ru.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте Чебаркульского городского округа ([www.chebarcul.ru](http://www.chebarcul.ru), «Наш город» - «Градостроительство» - «Информация застройщикам»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг, федеральный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.3.4. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее
20 минут, специалист администрации ЧГО, осуществляющий индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.5. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в администрации ЧГО.

1.3.6. При индивидуальном консультировании по телефону ответ
на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования
о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- список должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- информация о плате за муниципальную услугу;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте Чебаркульского городского округа в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации ЧГО;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации ЧГО;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации ЧГО;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. В зале обслуживания МФЦ устанавливаются стенды, содержащие информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, документах, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация Чебаркульского городского округа. Ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации ЧГО (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ
в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию ЧГО и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения, заключенного администрацией ЧГО и МФЦ, в отношении предоставления данной муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации
по Челябинской области (далее – УФНС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – Управление Росреестра);

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Челябинской области (далее – Управление охраны памятников).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Комиссия по землепользованию и застройке Чебаркульского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее также – разрешение на отклонение от параметров);

- отказ в предоставлении разрешения на отклонение от параметров.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В указанный срок не входит время организации и проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту решения администрации ЧГО о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по данному вопросу не может быть более одного месяца). Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом муниципального образования «Чебаркульский городской округ» (далее – Устав) и нормативным актом Собрания депутатов Чебаркульского городского округа с учетом положений статьи 5.1 и статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ;

2) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

# 5) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Устав МО «Чебаркульский городской округ»;

8) Правила землепользования и застройки Чебаркульского городского округа;

9) Настоящий Административный регламент;

10) Положение о Отделе архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа;

11) Реестр муниципальных (государственных) услуг (функций), оказываемых на территории Чебаркульского городского округа.

С текстами федеральных законов Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). Устав, Правила землепользования и застройки Чебаркульского городского округа, положения администрации ЧГО и ее структурных подразделений, местные нормативные акты размещаются на официальном сайте Чебаркульского городского округа.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию ЧГО или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Приложениями к заявлению являются составленные в произвольной форме схема организации земельного участка и пояснительная записка.

Схема планировочной организации земельного участка выполняется в масштабе 1:500, 1:1000 или 1:2000 с указанием размеров объектов и привязками объектов к границам участка. Схема отображает:

- места размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства;

- существующие и проектируемые подъезды, подходы к ним;

- планируемые параметры объектов капитального строительства (площадь застройки, общая площадь, строительный объем, количество этажей, в том числе подземных, высота, вместимость);

- здания, строения, сооружения, подлежащие сносу (при наличии);

- решения по планировке, благоустройству, озеленению территории, существующие и планируемые автостоянки;

- границы зон с особыми условиями использования территорий.

Пояснительная записка содержит сведения:

- о параметрах планируемого строительства;

- о функциональном назначении планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- о территориях, подверженных риску негативного воздействия
на окружающую среду (если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать такое негативное воздействие
на окружающую среду);

- подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики неблагоприятны для застройки;

- обоснование подтверждения соблюдения технических регламентов.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя кроме документа, удостоверяющего личность, должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

Заявитель вправе также представить вместе с заявлением заключение проектной организации или иной документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов в случае предоставления запрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров. Непредставление заявителем указанного заключения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

- кадастровая выписка о земельном участке;

- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

6) сведения о нахождении земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от параметров разрешенного строительства, на территории объекта культурного наследия или в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, о соответствии параметров планируемого объекта режимам использования земель в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и режимам использования территорий объектов культурного наследия.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги администрация ЧГО не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции;

2) непредставление документов, перечисленных в подпункте 1
пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

Для заявления, поступившего по почте (в том числе, по электронной почте) вышеуказанные основания являются основаниями для отказа в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям технических регламентов;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров указания на конкретные размеры земельных участков либо их конфигурацию, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков, неблагоприятные для застройки.

Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения принимает глава Чебаркульского городского округа (далее - Глава ЧГО) на основании рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке Чебаркульского городского округа (далее – Комиссия), подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, независимо от результатов публичных слушаний (общественных обсуждений).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию ЧГО/МФЦ.

При поступлении в администрацию ЧГО/МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- места, оборудованные стульями, столами (стойками);

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации ЧГО, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- текст настоящего Регламента;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы администрации ЧГО;

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала, официального сайта Чебаркульского городского округа;

6) на официальном сайте ЧГО, федеральном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

7) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла – коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

2.15. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на информационном стенде в фойе администрации ЧГО;

2) по письменному обращению в администрацию ЧГО (456440, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13А);

3) по электронной почте администрации ЧГО: admin@chebarcul.ru;

4) по электронной почте Отдела: komitet.adm@yandex.ru

4) на официальном сайте ЧГО: www.chebarcul.ru;

5) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

6) в многофункциональном центре, указанном в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (при наличии соглашения о предоставлении услуги через МФЦ);

7) на консультации лично или по телефону 8-35168-23555 в Отделе архитектуры и градостроительства администрации ЧГО, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Консультации в Отделе по телефону предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00,

перерыв на обед: ежедневно с 12-00 до 13-00.

Консультации в Отделе лично осуществляются в понедельник с 08-00 до 17-00.

2.16. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации ЧГО с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо администрации ЧГО представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает глава администрации ЧГО (глава Чебаркульского городского округа, далее - Глава) либо заместитель Главы, курирующий соответствующее направление деятельности администрации ЧГО.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц администрации ЧГО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента.

Соответствие исполнения настоящего регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления на отклонение от предельных параметров;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок - схема состава предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в очной или заочной форме.

Очная форма предполагает личное обращение заявителя или его представителя в администрацию ЧГО или через многофункциональный центр (при наличии соглашения с МФЦ). Заочная форма предполагает направление заявителем документов по почте.

3.2.1. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией ЧГО и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление и документы, предоставленные заявителем самостоятельно, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и документов, предоставленных заявителем, по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

- вручает копию описи заявителю.

Работник многофункционального центра передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в администрацию ЧГО в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

 Результатом исполнения административного действия по приему заявления и документов, предоставленных заявителем, в многофункциональном центре является передача заявления и документов, предоставленных заявителем, в администрацию ЧГО (Отдел).

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем при личном обращении заявителя в администрацию ЧГО, или поступивших по почте.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры в целях предоставления муниципальной услуги является делопроизводитель администрации ЧГО.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично делопроизводитель администрации ЧГО устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), проверяет заявление и приложенные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов – возвращает их заявителю с объяснением причин отказа в приеме заявления. При отсутствии таких оснований – регистрирует заявление. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о приеме.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем по почте, делопроизводитель администрации ЧГО регистрирует поступившее заявление и передает его и приложенные к заявлению документы (также как и поступившие лично от заявителя) Главе Чебаркульского городского округа для наложения визы. Глава в течение одного дня накладывает визу на заявление и возвращает пакет документов делопроизводителю администрации ЧГО. Делопроизводитель администрации ЧГО в тот же день передает заявление в Отдел.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем, в форме электронного документа делопроизводитель Отдела регистрирует заявление и не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в администрацию ЧГО заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от делопроизводителя администрации ЧГО или через многофункциональный центр делопроизводитель Отдела регистрирует заявление в реестре входящей корреспонденции и (после наложения визы начальником Отдела) передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на исполнение специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок поступления документов специалисту Отдела из приемной администрации ЧГО составляет 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении администрации.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Отдела/МФЦ, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист Отдела/МФЦ, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находится необходимая информация.

Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе/МФЦ.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления на отклонение от предельных параметров

Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Отдела, уполномоченный на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Отдела).

При предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации), содержащейся
в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги
в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе на предмет соответствия предполагаемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов. Максимальный срок выполнения соответствующего административного действия составляет 5 рабочих дней;

2) организует рассмотрение заявления и документов Комиссией по землепользованию и застройке ЧГО и, в случае принятия Комиссией решения о вынесении проекта решения на публичные слушания (общественные обсуждения), готовит материалы для проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ. Максимальный срок выполнения соответствующего административного действия составляет 7 рабочих дней;

3) направляет главе местной администрации рекомендации Комиссии, подготовленные на основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В случае выявления несоответствия испрашиваемого отклонения от предельных параметров техническим регламентам, или отсутствия указания в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров конкретных минимальных размеров земельных участков либо их конфигурации, инженерно-геологических или иных характеристик земельных участков, неблагоприятных для застройки (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента), проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров не подготавливается, публичные слушания (общественные обсуждения) не проводятся. Комиссией готовится соответствующее заключение, которое направляется Главе ЧГО с проектом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление Главе ЧГО рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, или заключения Комиссии, подготовленного без проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) с проектом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров осуществляется Главой ЧГО.

Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является получение Главой ЧГО рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Глава ЧГО в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров либо об отказе в предоставлении такого разрешения. В указанный в настоящем пункте срок входят согласование проекта муниципального правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или проекта извещения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, и подписание Главой соответствующего документа.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта муниципального правового акта о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров в виде постановления администрации ЧГО либо извещения об отказе в предоставлении такого разрешения, по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в целом составляет 7 дней.

Результатом административной процедуры является издание муниципального правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или извещения об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – итоговый документ, результат предоставления муниципальной услуги).

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему результата предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела в день получения подписанного Главой ЧГО муниципального правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или извещения об отказе в предоставлении такого разрешении, зарегистрированного в установленном порядке, уведомляет заявителя о готовности итогового документа по телефону или адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично в администрации;

- в электронной форме в случае, если существует возможность получения услуги в электронном виде;

- лично в МФЦ, в случае, если заявление было подано через МФЦ.

Для передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр делопроизводитель Отдела вписывает данные о документе в реестр документов, передаваемых в МФЦ, и передает итоговый документ курьеру для доставки в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра. Курьер МФЦ ставит свою подпись в реестре переданных документов. Реестр оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Отделе, второй – передается курьеру с передаваемыми в МФЦ документами.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации разрешений на отклонение от предельных параметров.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами администрации ЧГО настоящего Административного регламента осуществляется Главой Чебаркульского городского округа.

Текущий контроль исполнения специалистами Отдела обязанностей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения сроков и качества исполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным заместителем Главы и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации ЧГО.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации ЧГО.

4.3. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица администрации ЧГО привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) администрации ЧГО, а также ее должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) администрации ЧГО, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией ЧГО, ее должностными лицами при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

- в администрации ЧГО по адресу: 456440, Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13А, телефоны: 8-35168-22811, 8-35168-20229; 8-35168-23555;

- по электронной почте администрации ЧГО: admin@chebarcul.ru;

- на информационном стенде, расположенном в фойе администрации ЧГО;

- на официальном сайте администрации ЧГО: www.chebarcul.ru.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации ЧГО при выполнении административных процедур. предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами администрации ЧГО для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации ЧГО, настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации ЧГО, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации ЧГО, настоящим Административным регламентом;

7) отказ администрации ЧГО, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (в электронной форме).

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети, официального сайта ЧГО, федерального портала <https://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию ЧГО в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации ЧГО. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе организационной и контрольной работы администрации ЧГО (г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13А, кабинет 211) при личном обращении или по телефону 8-35168-20229.

5.5. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц администрации ЧГО могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу администрации ЧГО;

- Главе Чебаркульского городского округа.

Уполномоченное должностное лицо администрации ЧГО рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Отдела.

Глава Чебаркульского городского округа рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом администрации ЧГО.

 Решения, принятые Главой Чебаркульского городского округа и (или) его действия (бездействие) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации ЧГО, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации ЧГО, ее должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации ЧГО, ее должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации ЧГО, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию ЧГО, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации ЧГО, ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены неправильно принятых отказов в предоставлении муниципальной услуги, исправления допущенных администрацией ЧГО, ее должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации ЧГО, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации ЧГО, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту предоставления администрацией Чебаркульского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |

Общая информация об МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)» Чебаркульского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456440, Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 22 |
| Место нахождения | Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 22 |
| Адрес электронной почты | mfcchebgo@maill.ru |
| Телефон для справок | 8 (35168) 2-51-52 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | - |
| ФИО руководителя | Булычева Ольга Павловна |

График работы по приему заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08:00 - 18:00 |
| Вторник | 08:00 - 20:00  |
| Среда | 08:00 - 18:00 |
| Четверг | 08:00 - 18:00 |
| Пятница | 08:00 - 18:00 |
| Суббота | 09:00 - 13:00 |
| Воскресенье | выходной день |

Общая информация об Отделе архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 13-а |
| Место нахождения | Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 13-а |
| Адрес электронной почты | admin@chebarcul.ru, komitet.adm@yandex.ru  |
| Телефон для справок | 8 (35168)2-35-55, 2-44-33, 2-22-77 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.chebarcul.ru |
| ФИО и должность руководителя | Шацкий Сергей Викторович – начальник Отдела, главный архитектор  |

График работы Отдела архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | 13:00 - 17:00  |
| Вторник | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | нет |
| Среда | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | нет |
| Четверг | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | нет |
| Пятница | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | нет |
| Суббота | Выходной день | нет |
| Воскресенье | Выходной день | нет |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Чебаркульского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Руководителю уполномоченного органа

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

*ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

 (места жительства) - *для физических лиц*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - предельные параметры) для земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются кадастровый номер и адрес земельного участка)*

Размеры земельного участка, на котором предполагается осуществление строительства, реконструкции объекта капитального строительства, меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка, конфигурация земельного участка, на котором предполагается осуществление строительства, реконструкции объекта капитального строительства, является неблагоприятной для застройки:

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

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

*(приводится обоснование неблагоприятности соответствующей конфигурации)*

инженерно-геологические, иные характеристики являются неблагоприятными для застройки:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(приводится обоснование неблагоприятности соответствующих характеристик)*

(из вышеперечисленного указывается нужное в обоснование неблагоприятных условий для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

При осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на указанном земельном участке обязуюсь соблюдать следующие предельные параметры:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Планируемые к соблюдению значения (планируемое отклонение) |
|  |  |
|  |  |

(указываются все параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанные градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, а также планируемые к соблюдению заявителем

 их предельные значения)

В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь своевременно оплатить публикацию нормативных актов, объявлений, заключений, необходимых для проведения публичных слушаний (общественных обсуждений).

Прошу предоставить мне разрешение на отклонение от предельных параметров или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приеме (подчеркнуть нужное).

В случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров гарантирую, что отклонение будет реализовано
при соблюдении требований технических регламентов.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество*  |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица либо указание*  |
| *(для юридических*  |  |  |
| *лиц, при наличии)* |  | *на то, что подписавшее лицо является представителем по*  |
|  |  |  |
|  |  | *доверенности)* |

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламенту предоставления администрацией Чебаркульского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |

Блок-схема

состава и последовательности административных процедур,

выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| поступление заявления |

|  |
| --- |
| основания для отказа в приеме заявления отсутствуют? |

 нет нет

отказ в приеме заявления

 да

регистрация заявления и направление пакета документов в Отдел

 уведомление заявителя об

 отказе в приеме заявления

направление документов специалисту, ответственному за предоставление услуги

 основания для отказа в предоставлении разрешения на отклонение

 от предельных параметров отсутствуют?

 нет да

Подготовка отрицательного заключения Комиссии и проекта извещения об отказе

подготовка и проведение публичных слушаний (общественных обсуждений)

подписание Главой итогового документа

подготовка проекта итогового документа с учетом рекомендаций Комиссии по итогам публичных слушаний

 Да

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией Чебаркульского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ИЗВЕЩЕНИЕ

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_ о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Администрацией Чебаркульского городского округа принято решение:

Отказать в предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается кадастровый номер земельного участка)*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава

Чебаркульского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (фамилия, инициалы)*

М.П