Утвержден

постановлением Администрации

Североуральского городского округа

23.09.2014г. № 1350

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объекта капитального строительства»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица – 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 получении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа (далее – Отдел).

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Отдела, об официальном Интернет-сайте Администрации Североуральского городского округа, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о графике (режиме) работы отдела:

сообщается по телефонам для справок;

размещается при входе в помещение;

публикуется на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа (http://www.adm-severouralsk.ru).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем;

перенаправить обращение заявителя к другому специалисту, компетентному в соответствующем вопросе.

По письменному обращению предоставляется письменный ответ. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по адресу: город Североуральск, улица Ленина, 29.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа. Услуга может быть предоставлена в МФЦ.

Требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации запрещено.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача заявителю постановления Администрации Североуральского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать трех месяцев.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Отдел.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009, 21 января, № 7);

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A85EEF1551E6CA30E4790B2C1E8A904F83DED6A5E529CE00CBF15E31EBr0w6F) Российской Федерации («Российская газета», 2001, 30 октября, № 211-212);

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A85EEF1551E6CA30E4790B2C1E8A904F83DED5ADED2FCE00CBF15E31EB06212CBDE051AD20FF8073r7w3F) Российской Федерации («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A85EEF1551E6CA30E4790B2C1E8A904F83DED4A1E725CE00CBF15E31EBr0w6F) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, 30 октября, № 211-212);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A85EEF1551E6CA30E4790B2C1E8A904F83DED5ADE225CE00CBF15E31EBr0w6F) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, 08 октября, № 202);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6936DE08D2959EA4C8E89D647A6731DCF3AD8970E57C6690A4B3D1ACB2y4u7H) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A85EEF1551E6CA30E4790B2C1E8A904F83DED4A1E62BCE00CBF15E31EBr0w6F) от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A85EEF1551E6CA30E4790B2C1E8A904F83DED6A4E028CE00CBF15E31EB06212CBDE051AD20FF8678r7wFF) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 181-182);

[Закон](consultantplus://offline/ref=A85EEF1551E6CA30E479152108E6CE4583D38EA9E42EC15F97A65866B4562779FDrAw0F) Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

[Решение](consultantplus://offline/ref=6936DE08D2959EA4C8E883696C0B6FD6F3A2DF78E77865CEFDE4D7FBED17233D2576EB1E73AED0330682AB57yAu1H) Думы Североуральского городского округа от 28 октября 2009 года № 151 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Североуральска» (газета «Наше слово», 2009, 11 ноября, № 131, «Муниципальный вестник», № 41);

Решение Думы Североуральского городского округа от 25 апреля 2012 года № 33 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселка Калья» (газета «Наше слово», 2012, 04 мая, № 33, «Муниципальный вестник», № 24);

Решение Думы Североуральского городского округа от 25 апреля 2012 года № 34 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки поселка Покровск-Уральский с разработкой проекта планировки спортивно-туристического центра «Кумба» (газета «Наше слово», 2012, 04 мая, № 33, «Муниципальный вестник», № 24);

Решение Думы Североуральского городского округа от 25 апреля 2012 года № 35 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселка Черемухово» (газета «Наше слово», 2012, 04 мая, № 33, «Муниципальный вестник», № 24);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 144 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки поселка Бокситы Североуральского городского округа» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 145 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки поселка Баяновка Североуральского городского округа с разработкой проекта планировки объектов спортивно-туристического центра «Кумба» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 146 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Североуральского городского округа, применительно к селу Всеволодо-Благодатское» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 147 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Североуральского городского округа, применительно к поселку Сосьва» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 148 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Североуральского городского округа, применительно к поселку Третий Северный» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 149 «Об утверждении Генерального плана поселка Калья»(газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 150 «Об утверждении Генерального плана поселка Черемухово» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 151 «Об утверждении Генерального плана города Североуральска» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 152 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Североуральского городского округа» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 153 «Об утверждении Генерального плана Североуральского городского округа» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Решение Североуральской муниципальной Думы от 26.10.2005 года № 88 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях на территории Североуральского городского округа» (газета «Наше слово», 2005, 04 ноября, № 130);

[устав](consultantplus://offline/ref=6936DE08D2959EA4C8E883696C0B6FD6F3A2DF78E77B6BC6FAE6D7FBED17233D2576EB1E73AED0330683AB5EyAu7H) Североуральского городского округа, утвержденный Решением Североуральской муниципальной Думы от 18 мая 2005г. № 45 (газета «Наше слово», 2005, 15 августа, № 95);

[постановление](consultantplus://offline/ref=A85EEF1551E6CA30E479152108E6CE4583D38EA9E62CC5559FAE056CBC0F2B7BrFwAF) Главы Североуральского городского округа от 05.10.2006г. № 1422 «О создании Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в Североуральском городском округе и проведении публичных слушаний» (газета «Наше слово», 2006, 18 октября, № 12);

[постановление](consultantplus://offline/ref=A85EEF1551E6CA30E479152108E6CE4583D38EA9E224C45695AE056CBC0F2B7BrFwAF) Главы Североуральского городского округа от 05.10.2010 № 1184 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа» (газета «Наше слово», 2010, 15 октября, № 102, «Муниципальный вестник», № 35).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в отдел заявление по [форме](#Par293), приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

6) кадастровый паспорт объекта недвижимости и (или) технический паспорт объекта, расположенного на территории земельного участка (при наличии объекта);

7) письменное согласие Заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

8) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах](#Par81) 3-6 [пункта 2.6](#Par92) настоящего регламента запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в [подпунктах 3, 5 пункта 2.6](#Par81) настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6936DE08D2959EA4C8E89D647A6731DCF3AF8573E77F6690A4B3D1ACB24725686536ED4Ey3u3H) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#Par105) настоящего регламента, может быть направлено:

1) непосредственно в Отдел;

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

на электронную почту по адресу: aseverouralsk@mail.ru;

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

представление документов неуполномоченным лицом;

представление документов в ненадлежащий орган.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных [пунктом 2.6](#Par79) настоящего регламента документов (документы представлены не в полном объеме) с учетом положений [пунктов 2.](#Par100)7, [2.](#Par101)8 настоящего регламента;

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

3) регламентом территориальной зоны не установлены параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

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

6) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки населенных пунктов Североуральского городского округа (далее - ПЗЗ) не распространяется;

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

8) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

9) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

10) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

11) отсутствуют основания, определенные [частью 1 статьи 40](consultantplus://offline/ref=7A3C0018101911653F86554726404A403FE5F731C8FCCDEF46CBFB15B0A36B661B8AFACE00E0FC4D790CI) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. В соответствии с [частью 4 статьи 40](consultantplus://offline/ref=A85EEF1551E6CA30E4790B2C1E8A904F83DED5ADED2FCE00CBF15E31EB06212CBDE051AD20FF8072r7w9F) Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (расходы на аренду помещения, обеспечение порядка и медицинскую помощь (в случае необходимости) несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения).

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать пять) минут.

2.16. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Отдел или в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположено помещение отдела, должно располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещение отдела, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано:

входом, имеющим вывеску с полным наименованием отдела и обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение;

средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел, должна располагаться автостоянка для парковки автотранспортных средств заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

сидячими местами и столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационным стендом.

На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы заявления на получение муниципальной услуги;

извлечения из текста регламента.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

7) возможность получения услуги с использованием МФЦ.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портал государственных услуг Свердловской области, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) приводится в [блок-схеме](#Par378) (приложение № 3 к настоящему регламенту).

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

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

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

5) подготовка и направление Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в Североуральском городском округе рекомендаций Главе Администрации Североуральского городского округа, принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

6) подготовка постановления Администрации Североуральского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или отказ в выдаче такого разрешения и выдача результата Заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел или МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом](#Par96) 2.6 настоящего регламента;

регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает Заявителю номер и дату регистрации запроса.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел или МФЦ.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела:

проверяет наличие документов, указанных в [пункте](#Par96) 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию запроса и поступивших документов в день поступления в электронном виде;

в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема Заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в случае если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлен не весь перечень документов, указанных в [пункте](#Par96) 2.6 настоящего регламента, информирует Заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и запрашиваемых Отделом в рамках межведомственного взаимодействия, а также других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и способах их устранения;

иную информацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в подпунктах 3-6 пункта 2.6 настоящего регламента.

Специалист не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет в органы исполнительной власти и подведомственные им учреждения межведомственные запросы о предоставлении следующих документов:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект капитального строительства (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

кадастровый (технический) паспорт на здание, строение или сооружение;

кадастровый паспорт на земельный участок.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении вышеуказанных документов не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является поступление запрашиваемых документов по системе межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов и сведений.

На основании документов, представленных Заявителем, и сведений, полученных самостоятельно, специалист Отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пунктом](#Par111) 2.12 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки в Североуральском городском округе (далее - Комиссия).

Состав и порядок деятельности Комиссии утверждается Главой Администрации Североуральского городского округа.

Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации.

По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссия принимает решение о подготовке проекта постановления Администрации Североуральского городского округа о назначении публичных слушаний.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о назначении публичных слушаний.

3.6. Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о назначении публичных слушаний.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, на основании протокола Комиссии готовит постановление Администрации Североуральского городского округа о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - публичные слушания).

Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется в Порядке, определенном Решением Североуральской муниципальной Думы от 26 октября 2005 года № 88 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях на территории Североуральского городского округа».

На основании постановления Администрации Североуральского городского округа о проведении публичных слушаний специалист Отдела выполняет следующие действия:

обеспечивает направление копии постановления о проведении публичных слушаний в средства массовой информации;

подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

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

Перед открытием публичных слушаний Отдел проводит регистрацию участников с указанием фамилии, имени, отчества, места работы или адреса места жительства.

Участники публичных слушаний путем открытого голосования избирают председательствующего и секретаря, а также утверждают порядок проведения публичных слушаний - продолжительность публичных слушаний, порядок выступлений, формы подачи предложений и замечаний по проекту муниципального правового акта.

Решения на публичных слушаниях принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

На публичных слушаниях секретарем ведется протокол, в котором указываются:

дата и место проведения публичных слушаний;

фамилия, имя, отчество председательствующего и секретаря;

вопросы, выносящиеся на публичные слушания;

замечания и предложения участников публичных слушаний по каждому из обсуждаемых вопросов;

результаты голосования и принятые решения.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем. К протоколу прикладывается список зарегистрированных участников публичных слушаний.

Протокол публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний направляются в средства массовой информации.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее 1 месяца и более 40 календарных дней.

Результатом административной процедуры является опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации.

3.7. Подготовка и направление Комиссией рекомендаций Главе Администрации Североуральского городского округа, принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

С учетом итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства Комиссия, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Администрации Североуральского городского округа.

Глава Администрации Североуральского городского округа в течение семи дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения путем наложения соответствующей резолюции на рекомендациях Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) дней.

Результатом административной процедуры является решение о подготовке постановления Администрации Североуральского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8. Подготовка постановления Администрации Североуральского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или отказ в предоставлении такого разрешения и выдача результата Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является решение Главы Администрации Североуральского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней готовит проект постановления Администрации Североуральского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - постановление Администрации) и обеспечивает его согласование и утверждение.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства специалист Отдела готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или отказ в предоставлении такого разрешения, и выдача результата Заявителю.

Специалист Отдела не позднее 3 календарных дней со дня принятия постановления Администрации или подписания письма об отказе в выдаче разрешения направляет Заявителю либо вручает лично под роспись копию постановления Администрации (письма), если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче запроса.

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

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

Копия постановления Администрации (письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения), заявление и полный пакет документов, прилагаемых к заявлению, остаются на хранении в Отделе.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется непрерывно заведующим Отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителе, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Отдела.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Отдела на текущий год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлеченных виновных лиц к ответственности.

Для проведения проверок формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации Североуральского городского круга.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатом проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и обеспечивается:

открытостью деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) подается на имя Главы Администрации Североуральского городского округа.

5.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением на адрес Администрации Североуральского городского округа: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом 15;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Администрации Североуральского городского округа: [s-uralsk\_adm.org@mail.ru](mailto:s-uralsk_adm.org@mail.ru);

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

4) с использованием МФЦ;

5) при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействие должных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа путем размещения текста настоящего регламента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области», а также может быть сообщена заявителю специалистами Отдела или МФЦ при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.