

Приложение к постановлению Администрации города Далматово от « 06 » августа 2019 года № 285 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Далматово от 09.11.2018г. № 362 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица - правообладатели земельных участков, расположенных на территории Города Далматово, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лица.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией города Далматово по адресу: Курганская область, Далматовский район, город Далматово, улица Советская, дом 179, кабинет №4, телефон: 8(35252) 3-72-70. График работы Администрации города Далматово: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации города Далматово Курганской области (далее – официальный сайт), ([www.dalmatovo.org](http://www.dalmatovo.org));

2) в Администрации города Далматово на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи - 8(35252) 3-72-70, электронной почты [gor\\_admin@dalmatovo.org](mailto:gor_admin@dalmatovo.org), при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе и при помощи универсальной электронной карты (далее – Портал), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница (8.00 – 20.00), суббота (08.00 – 17.00), воскресенье – выходной день.

5) в отделе ГБУ «МФЦ»: Курганская область, Далматовский район, город Далматово, улица Маяковского, дом № 72а, телефон: 8 (35-252) 3-32-85.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» и в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией города Далматово, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом;

6) в средствах массовой информации.

5. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации города Далматово, на официальном сайте Администрации города Далматово.

6. При информировании по телефону специалист Администрации города Далматово, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – Специалист, ответственный за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

7. При ответе на телефонный звонок Специалист, ответственный за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации города Далматово, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги. В завершении Специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом административного регламента, Специалист, ответственный за информирование предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

8. При отсутствии у Специалиста, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Администрации города Далматово, или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время ожидания обратившегося лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Специалист, ответственный за информирование, осуществляющее личный прием, обязан соблюдать вышеизложенные процедуры. Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

10. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение подготавливает Специалист, ответственный за информирование, и направляет в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Предоставление Заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет Специалист, ответственный за информирование, в установленном настоящей главой административного регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

11. Информация о других организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области, (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: Курганская область, г. Курган, улица Бурова-Петрова, 98д, график работы: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов. Справочный телефон: 8 (3522) 64-21-64.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления Росреестра по Курганской области может быть получена:

- в сети «Интернет» на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области ([www.gosreestr.ru](http://www.gosreestr.ru));

- в Территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в Далматовском районе на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35252) 3-69-74, 3-81-39), при устном или письменном обращении;

- в Администрации города Далматово.

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

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

### **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Далматово в лице отдела по управлению имуществом Администрации города Далматово (далее – ответственное структурное подразделение Администрации).

Полномочным участником предоставления услуги является комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Далматово (далее - Комиссия).

Старший инспектор по делопроизводству и приему граждан Администрации города Далматово регистрирует заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с отметкой о регистрации и количестве приложенных к нему документов направляется на рассмотрение Главе города Далматово.

Решение по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров) от имени Администрации города Далматово принимает Глава города Далматово.

14. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача документа, подтверждающего предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Документом, подтверждающим предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, является постановление Администрации города Далматово (далее - постановление).

## **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления до выдачи (направления) заявителю копии постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не может быть более 70 дней.

## **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановление Администрации города Далматово от 07 июня 2012 года № 221 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов в предоставлении муниципальных услуг».

7) Решение Далматовской районной Думы от 31.05.2012 г. № 213 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Далматово Далматовского района Курганской области».

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями**

18. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление по форме, утвержденной в приложении к настоящему регламенту.

19. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению к Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов посредством электронной почты, ЕПГУ - электронной подписью заявителя.

20. Заявление может быть подано заявителем в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, либо с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Далматовским районным отделом Государственного бюджетного учреждения Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ") и Администрацией города Далматово.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Курганской области и нормативно-правовыми актами Администрации города Далматово.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства заявитель направляет в Администрацию города Далматово заявление о предоставлении муниципальной услуги.

22. Администрация города Далматово и отдел ГБУ «МФЦ» не вправе 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги**

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **Глава 16. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме осуществляется Старший инспектор по делопроизводству и приему граждан Администрации города Далматово в течение дня с момента его поступления.

30. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Администрации в день его поступления от организации почтовой связи.

31. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 19 настоящего регламента.

## **Глава 17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

32. Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе местного самоуправления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, специальными ограждениями и перилами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Администрация города Далматово обеспечивает инвалидам:

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

34. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего регламента с приложениями;
- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## **Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

36. Документы, указанные в главе 9 настоящего регламента могут быть представлены в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Курганской области.

## **Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. Предусмотренное пунктом 19 Административного регламента заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть подано заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

Отдел ГБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

38. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

39. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

40. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией города Далматово, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

41. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Могут быть указаны иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии, при этом в регламенте устанавливается исчерпывающий перечень таких действий.

### **РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.



## **Глава 21. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги**

43. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ»), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

44. Прием заявления осуществляет ответственное должностное лицо Комиссии при личном обращении.

45. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ») в Комиссию с заявлением по форме, указанной в приложении к настоящему регламенту.

В заявлении указываются сведения в соответствии с приложением к Административному регламенту.

46. Заявление, при личном обращении заявителя, поступившее в Комиссию регистрируется Старшим инспектором по делопроизводству и приему граждан Администрации города Далматово.

47. Заявление регистрируется в Администрации в день поступления.

48. Критерием принятия решения является наличие заявления, которое заявитель должен представить самостоятельно.

49. Результатом данной процедуры являются регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

50. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

51. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации города Далматово исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

52. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

## **Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Комиссии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

54. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

55. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

56. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом, ответственного структурного подразделения Администрации не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

57. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций запрашиваемых документов и информации.

## **Глава 23. Подготовка решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Комиссии зарегистрированного заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги.

59. Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня проводит анализ заявления и документов (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

60. По результатам проверки документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо подготавливает проект соответствующего решения:

- должностное лицо в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы города Далматово о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

61. Должностное лицо направляет проект решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений Главе города Далматово.

62. Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся в порядке, определенном ст. 5.<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации.

63. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе города Далматово.

64. Должностное лицо готовит проект постановления Администрации города Далматово о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и направляет Главе города Далматово.

65. Результатом административной процедуры является подписание Главой города Далматово одного из следующих документов:

- постановления Администрации города Далматово об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- постановления Администрации города Далматово о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация предусмотренных пунктом 65 Административного регламента документов в журнале постановлений Администрации города Далматово.

67. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

## **Глава 24. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

68. Ответственное должностное лицо Администрации ведет реестр принятых решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации в течение 3 рабочих дней, со дня выдачи (направления), вносит информацию в реестр принятых решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Реестр выданных разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства размещается на официальном сайте Администрации в информационно-

коммуникационной сети «Интернет» (без персональных данных).

69. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Далматово о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо постановление об отказе в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

70. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации выдает (направляет) заявителю копию постановления Администрации города Далматово.

71. Критерием принятия решения является подписанное постановление Администрации города Далматово.

72. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

73. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации города Далматово.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

##### **Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Администрации города несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации города, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

##### **Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

75. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Заместителем Главы города Далматово и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию города на действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Глава 27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

76. Нарушение должностным лицом порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Регламентом, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержит уголовно наказуемого

деяния, а также не образуют состав административного правонарушения предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Курганской области.

## **Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

77. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

78. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

79. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

80. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

81. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

82. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

83. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

85. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

86. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

87. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).

89. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

90. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

95. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

96. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

97. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками, должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение к  
Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных  
параметров разрешенного  
строительства, реконструкции  
объектов капитального  
строительства»

В Комиссию по подготовке проекта Правил  
землепользования и застройки города Далматово,  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное  
наименование организации - для юридических  
лиц)

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, адрес электронной  
почты

### Заявление

#### **о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

\_\_\_\_\_,  
(указывается кадастровый номер земельного участка)

в связи со строительством \_\_\_\_\_,

(указывается наименование объекта капитального строительства)

реконструкцией \_\_\_\_\_.

(указывается наименование объекта капитального строительства)

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства в части

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются предельные параметры от которых планируется отклонение; указываются  
планируемые предельные параметры)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_