

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский (далее - муниципальная услуга).

Регламент, а также информация об органе местного самоуправления администрации городского округа Верх-Нейвинский, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский в сети "Интернет" (<http://vneyvinsk.midural.ru>).

2. Муниципальная услуга предоставляется правообладателю (физическому или юридическому лицу) земельного участка или объекта капитального строительства, заинтересованному в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров принадлежащего ему земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Заявитель). От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

3. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется специалистом администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее - Администрация), которая располагается по адресу: 624170, Свердловская область, р.п. Верх-Нейвинский, пл. Революции, 3.

Телефон Отдела: 8 (34370) 4-05-23.

Факс: 8 (34370) 4-65-05.

Адрес электронной почты Администрации: wnadm@mail.ru.

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.30;

пятница с 08.30 до 16.30;

перерыв: с 13.00 до 13.48.

График приема заявителей специалистом Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - среда с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 13.48;

4. Личный прием Заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– непосредственно в помещении специалиста администрации городского округа Верх-Нейвинский предоставляющего муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Администрации;

– при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

- на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский в сети «Интернет» путем размещения текста данного Регламента;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образовательного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Екатеринбурге, ул. Генеральская, ба, телефон единой справочной службы: (343) 375-98-77, интернет-сайт: www.to66.rosreestr.ru);

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, почтовый адрес: 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д. 11, телефон справочной службы: (343) 356-06-09, телефон общественной приемной: (343) 356-06-85, факс (343) 356-06-23, интернет-сайт: www.nalog.ru/rn66/;

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Верх-Нейвинский.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

9. Специалист Администрации во время предоставления муниципальной услуги

обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации должны исходить из принципа добросовестности Заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский в виде постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский;

– решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский в виде письма администрации городского округа Верх-Нейвинский.

11. Срок предоставления муниципальной услуги: не более трех месяцев.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ с последними изменениями и дополнениями (официальный интернет-портал правовой информации №0001201607040167);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", от 30.10.2001 N 211-212);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212);

Федеральный закон от 03 июля 2016 года N 373-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации №0001201607040167);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", от 08.10.2003 N 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 30.07.2010 N 168);

Решение Думы городского округа Верх-Нейвинский №51 от 27.09.2012 "Об утверждении «Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Верх-Нейвинский» (опубликовано "Верх-Нейвинский вестник" № 17 от 27.09.2012 г.);

Правила землепользования и застройки на территории городского округа Верх-Нейвинский, утвержденные решением Думы городского округа от 31.05.2007 г. № 60/05;

Устав Городского округа Верх-Нейвинский ("Верх-Нейвинский вестник", N 6, 29.06.2005).

13. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для их оказания:

1) письменное заявление по форме (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и

муниципальных услуг, а также иных услуг.

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

список лиц и организаций - собственников недвижимости и земельных участков, необходимый для уведомления о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе:

список правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

список правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

список правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

15. Специалист не вправе требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента.

16. Документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

17. Заявление заполняется от руки, машинописным способом или с применением компьютера и заверяется подписью Заявителя.

18. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 5(а), 6 пункта 13 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальной услуги, в рамках системы межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

19. Документы, представляемые Заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

20. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие личности лица, обратившегося с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;

3) непредставление документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5(б), 7, 8 пункта 13 настоящего Регламента;

4) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

5) отказ Заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

б) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

21. В выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский отказывается в случаях если:

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

2) вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует фактическому использованию;

3) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

4) 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;

5) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верх-Нейвинский (далее - Правила) не распространяется;

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

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

8) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

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

10) нарушения прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, правообладателей помещений в объекте капитального строительства, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которых расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;

11) обоснованные возражения граждан, юридических лиц, проживающих и зарегистрированных в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, в предоставлении такого разрешения.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела не позднее следующего дня после поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

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

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками).

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- полный текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации городского округа Верх-Нейвинский, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

26. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления;

2) возможность обращения за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;

3) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

4) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

5) оказание специалистом иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

б) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих).

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

28. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

29. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

30. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

31. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский;

2) между многофункциональным центром и администрацией городского округа Верх-Нейвинский заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

32. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

33. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верх-Нейвинский соглашения о взаимодействии.

34. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа Верх-Нейвинский соглашения о взаимодействии.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) предоставление информации о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 5) проведение публичных слушаний;
- 6) подготовка и выдача результата муниципальной услуги;
- 7) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

36. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации о муниципальной услуге" является обращение Заявителя, последовавшее в форме, предусмотренной приложением N 2 настоящего Регламента:

- 1) в администрацию городского округа Верх-Нейвинский;
- 2) в МФЦ.

41. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

- 1) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- 2) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- 3) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

Звонки граждан по телефонам отдела принимаются в соответствующие часы работы отдела, указанные в графике его работы.

37. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю по заявлению (по письменному заявлению - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления заявления; по устному заявлению - в устной форме в момент обращения).

38. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение Заявителя:

- 1) в администрацию городского округа Верх-Нейвинский;
- 2) в МФЦ.

40. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации городского округа Верх-Нейвинский.

41. Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 настоящего Регламента:

регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

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

администрацию городского округа Верх-Нейвинский.

43. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации проверяет наличие документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

производит регистрацию заявления 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 приемных днях 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 прием и выдачу документов;

в случае если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлен не весь перечень документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, информирует Заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

44. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

46. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, данная административная процедура не проводится, в этом случае специалист Отдела, приступает к выполнению административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов".

47. Специалист не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих сведений:

1) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (запрашивается в Межрайонной ИФНС N 28 России по Свердловской области);

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

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

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

48. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о

представлении документов и сведений, указанных в пункте 47 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 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.

49. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

50. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

52. На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист Администрации передает полный пакет документов на рассмотрение специалисту по землепользованию и застройки городского округа Верх-Нейвинский.

53. Специалист Администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский, определенных пунктом 21 настоящего Регламента.

54. Срок рассмотрения заявления по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский не может превышать 7 (семи) рабочих дней с момента получения специалистом Администрации полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Специалист Администрации направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский в газету "Верх-Нейвинский вестник" и 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. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подлежит обсуждению с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления Заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский.

56. Результатом административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов" является направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на

территории городского округа Верх-Нейвинский в газету "Верх-Нейвинский вестник" и 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.

ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

57. Основанием для начала административной процедуры "Проведение публичных слушаний" по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский является направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский в средства массовой информации 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.

58. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

59. В соответствии с Решение Думы городского округа Верх-Нейвинский №51 от 27.09.2012 "Об утверждении «Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Верх-Нейвинский» специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский;

2) на основании итогов состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер;

3) обеспечивает подготовку заключения о результатах публичных слушаний для направления в газету "Верх-Нейвинский вестник" и для размещения на официальном сайте администрации городского округа в сети "Интернет" (<http://vneyvinsk.midural.ru>).

60. В соответствии с частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа Верх-Нейвинский о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более 30 дней.

61. Результатом административной процедуры "Проведение публичных слушаний" по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации.

ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

62. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и выдача результата муниципальной услуги" является окончание процедуры по опубликованию в установленном порядке заключения о результатах публичных слушаний.

63. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский специалист Администрации в срок не более 7 (семи) рабочих дней осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе городского округа Верх-Нейвинский.

64. Глава городского округа Верх-Нейвинский на основании рекомендаций, указанных в протоколе публичных слушаний, в течение 3 рабочих дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский;

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский.

65. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский, решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский.

66. Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский готовится в двух экземплярах: один экземпляр выдается Заявителю под подпись, второй экземпляр хранится в архиве Администрации.

67. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия такого решения Заявителю подготавливается письменный отказ с указанием оснований, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

68. Письмо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский выдается Заявителю под подпись в одном экземпляре.

69. Результатом административной процедуры "Подготовка и выдача результата муниципальной услуги" является выдача:

1) постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский;

2) письмо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский.

70. Продолжительность данной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний

ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры "Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги" является обращение Заявителя, с заявлением о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента официального опубликования одного из результатов муниципальной услуги, указанных в

пункте 68 настоящего Регламента.

Заявление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги оформляется по форме, определенной Приложением N 4 к Регламенту, и может быть подано посредством приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

72. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 71 настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает проект сообщения о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по форме, установленной в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 71 настоящего Регламента, специалист Администрации при приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги (по форме, определенной приложением N 6 к настоящему Регламенту) под роспись, при направлении такого заявления почтовым отправлением либо в электронном виде - направляется на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. Сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги подписывается главой городского округа и перед вручением (направлением) Заявителю регистрируется специалистом Администрации в журнале исходящих документов администрации городского округа Верх-Нейвинский.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

73. Специалист Администрации отказывает в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги при выявлении одного из следующих оснований:

1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;

3) поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги после выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

74. Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами "1", "2" пункта 71 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче заявления при устранении оснований, по которым отказано в его приеме и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

75. Продолжительность административной процедуры "Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги" не должна превышать 7 рабочих дней со дня получения заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

76. Результатом административной процедуры "Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги" является направление (вручение) Заявителю сообщения о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги либо сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

77. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы, установленные пунктом 13 настоящего административного регламента. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется. При необходимости специалист МФЦ направляет межведомственные запросы, установленные пунктом 45 настоящего Регламента.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в Администрацию на следующий

рабочий день после приема (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос. Документы передаются по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений специалист Администрации делает отметку в ведомости приема-передачи.

После истечения срока определенного законодательством на получение ответа на межведомственный запрос, МФЦ передает документы, полученные от Заявителя в Администрацию вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. В данном случае МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

Далее Администрация осуществляются административные процедуры, установленные п.п. 40 - 68 данного административного регламента.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой городского округа Верх-Нейвинский.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений действующего законодательства и настоящего Регламента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не чаще 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей).

81. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных действующим законодательством.

82. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

83. Специалисты несут персональную ответственность за:
сохранность документов;
правильность заполнения документов;
соблюдение сроков рассмотрения.

84. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА

85. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

86. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги;

4) отказа 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) отказа 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) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

87. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается главе администрации городского округа Верх-Нейвинский.

88. Жалоба, адресованная главе городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 624170, Свердловская область, р.п. Верх-Нейвинский, пл. Революции, д. 3.

89. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

90. 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, 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.

91. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в администрацию городского округа Верх-Нейвинский подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

92. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Верх-Нейвинский 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.

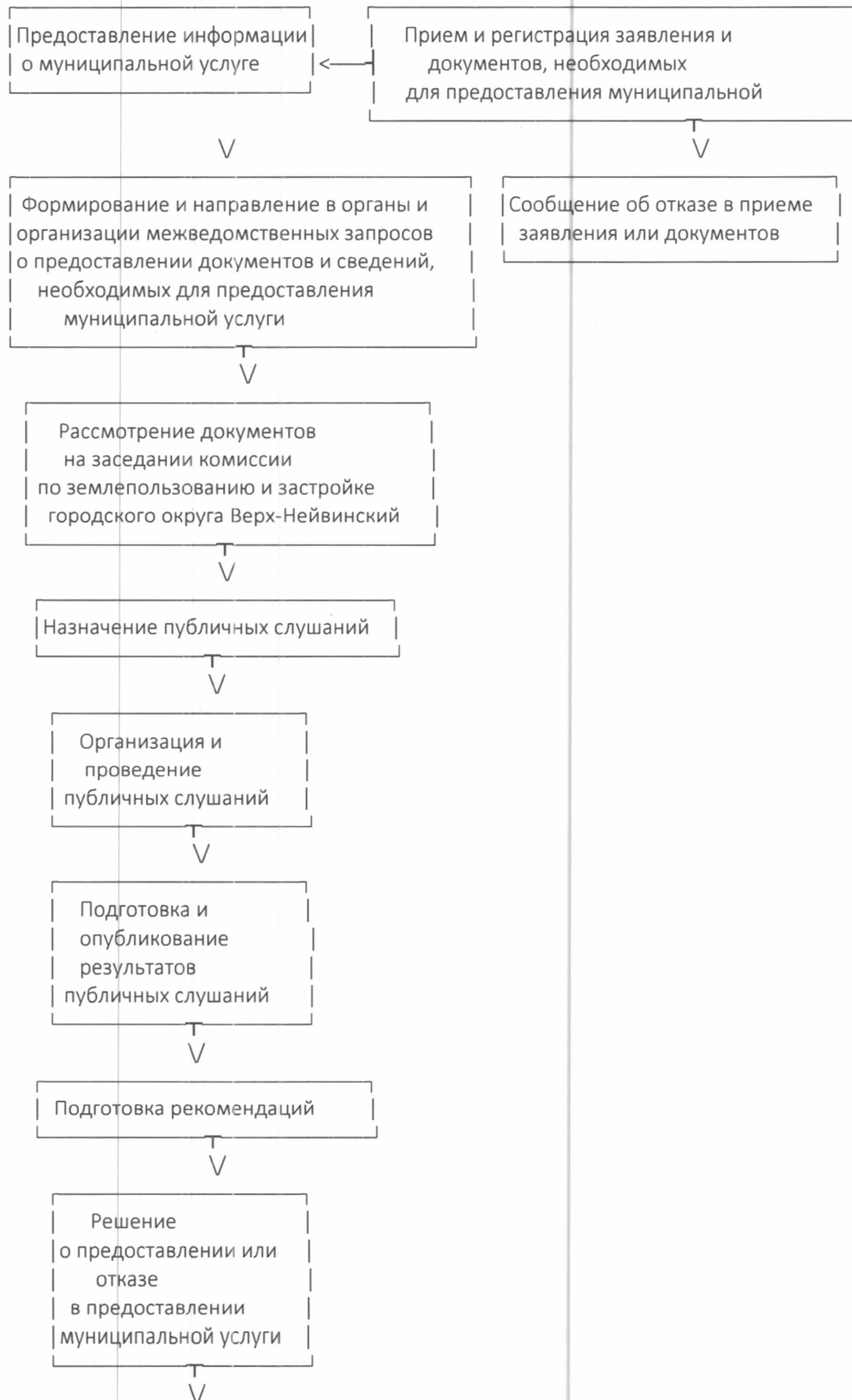
93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

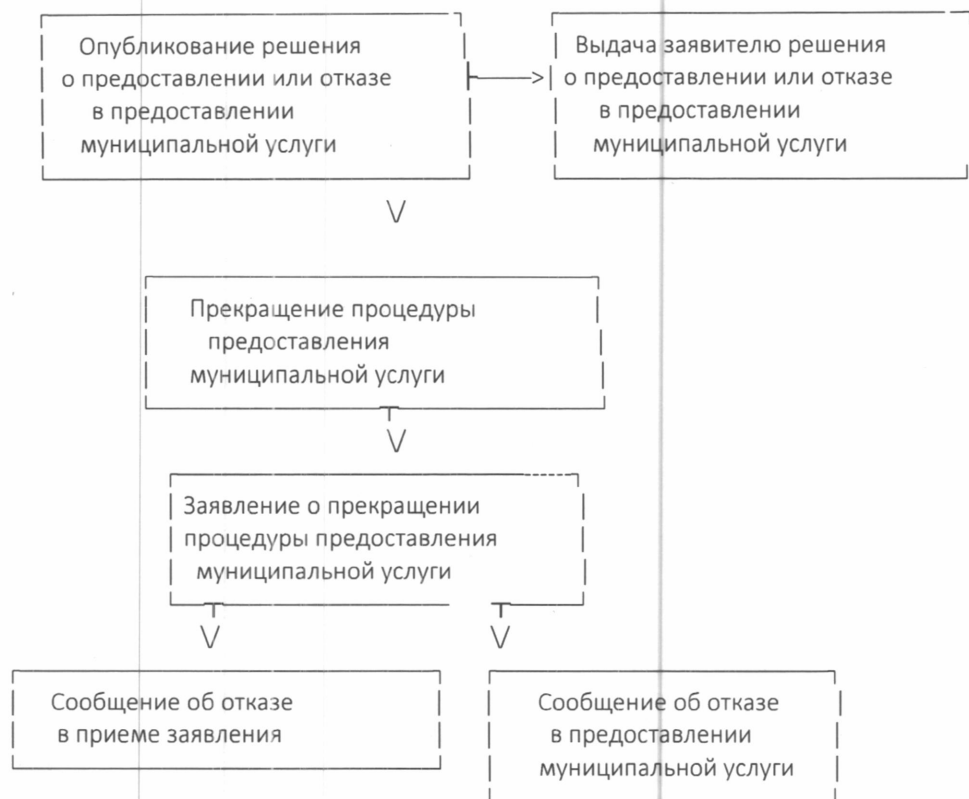
94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

95. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) администрации городского округа Верх-Нейвинский, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
"Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»





Приложение N 2

к административному регламенту

"Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства"

Главе
городского округа Верх-Нейвинский
Е.С. Плохих

(наименование организации,

юридический адрес, реквизиты
(ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,

Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего

личность, место жительства,

телефон, - для физических лиц,

(факс, адрес электронной почты,

указываются по желанию заявителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользования и застройки на территории городского округа Верх-Нейвинский, утвержденные решением Думы городского округа от 31.05.2007 г. № 60/05 (далее - Правила), прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верх-Нейвинский -

(указывается предельный параметр, предусмотренный

градостроительным регламентом Правил)

по адресу:

в связи с

Приложение:

1. _____ на ____ л. ____ экз.

(наименование документа)

2. _____ на ____ л. ____ экз.

(наименование документа)

3. _____ на ____ л. ____ экз.

(наименование документа)

4. _____ на ____ л. ____ экз.

(наименование документа)

5. _____ на ____ л. ____ экз.

(наименование документа)

6. _____ на ____ л. ____ экз.

(наименование документа)

7. _____ на ____ л. ____ экз.

(наименование документа)

8. _____ на ____ л. ____ экз.

(наименование документа)

9. _____ на ____ л. ____ экз.

(наименование документа)

_____/_____/ " " 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи) (дата)

Приложение N 3
к Административному регламенту
"Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства"



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

624170, пл. Революции, 3,
р.п. Верх-Нейвинский Свердловской области
Телефон/факс: (34370) 4-65-05
E-mail: wnadm@mail.ru
ОКПО 04244331
ИНН/КПП 662101142 2/662101001

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания физического лица)

(наименование и место нахождение

юридического лица)

СООБЩЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Настоящим сообщаяю, что Вам отказано в приеме заявления и(или)
документов для предоставления муниципальной услуги по предоставлению
разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства на
территории городского округа Верх-Нейвинский
по адресу: Свердловская обл., р.п. Верх-Нейвинский _____

по следующему основанию: _____

(указывается основание для отказа в приеме заявления, документов
и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме заявления и(или) документов не препятствует повторной
подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме
документов.

Отказ в приеме заявления и(или) документов может быть обжалован в
досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава городского округа Верх-Нейвинский

_____/Е.С. Плохих/

Приложение N 4
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства»

Главе
городского округа Верх-Нейвинский
Е.С. Плохих

(Ф.И.О.)

(наименование организации,

юридический адрес, реквизиты
(ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,

Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего

личность, место жительства,

телефон, - для физических лиц,

(факс, адрес электронной почты,

указываются по желанию заявителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства»

Прошу прекратить процедуру предоставления муниципальной услуги
по _____,
(указать вид административной процедуры по предоставлению
муниципальной услуги)
расположенного по адресу: _____.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись специалиста I категории по архитектуре и градостроительству
администрации городского округа Верх-Нейвинский _____/Ф.И.О._____/

Дата _____ вх. N _____

Приложение N 5
к административному регламенту
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства»

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания физического лица)

(наименование и место нахождение

юридического лица)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

624170, пл. Революции, 3,
р.п. Верх-Нейвинский Свердловской области

Телефон/факс: (34370) 4-65-05

E-mail: wnadm@mail.ru

ОКПО 04244331

ИНН/КПП 662101142 2/662101001

№ _____

СООБЩЕНИЕ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

по выдаче _____

Настоящим сообщая, что по вашему заявлению от _____ N _____
административная процедура по предоставлению муниципальной услуги _____

(указать наименование административного действия)
расположенного по адресу: _____
прекращена.

Глава городского округа Верх-Нейвинский

_____/Е.С. Плохих/