



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Юрюзанского городского поселения  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» 12 2020 г. № 413  
г. Юрюзань

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии со ст. 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Юрюзанского городского поселения  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Юрюзанского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения [www.yuryuzan.ru](http://www.yuryuzan.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
Главы Юрюзанского городского поселения



  
Д.Б. Голубев

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Юрюзанского городского поселения (далее – Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией Юрюзанского городского поселения, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории Юрюзанского городского поселения.

1.2. Административный регламент применяется в случаях, если планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, с превышением предельных параметров разрешенного строительства по любому из следующих оснований:

- размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;
- конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки. Муниципальная услуга предоставляется в отношении индивидуально определенных земельных участков.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения: [www.yuryuzan.ru](http://www.yuryuzan.ru);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал);

- в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее - Региональный портал);

- на информационном стенде в фойе Администрации Юрюзанского городского поселения;

- непосредственно ведущим специалистом по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения;

5. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является правообладатель земельного участка (физическое или юридическое лицо), размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).

6. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

- 1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Юрюзанского городского поселения.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9б.

Адрес электронной почты Администрации: [admin@yuryuzan.ru](mailto:admin@yuryuzan.ru).

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

7.1. Полномочия Юрюзанского городского поселения в области градостроительной деятельности, в том числе, полномочия по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства исполняются Администрацией Юрюзанского городского поселения.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается ведущим специалистом по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения (далее - специалист).

9. Место нахождения Администрации и почтовый адрес: 456110, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9б.

Телефон: 8 (35147) 2-58-04.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: [www.to74.rosreestr.ru](http://www.to74.rosreestr.ru);

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: [justupr@chel.surnet.ru](mailto:justupr@chel.surnet.ru);

11. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю постановления Администрации Юрюзанского городского поселения (далее - Администрация) о предоставлении разрешения на отклонение от

пределных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения.

12. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 месяца с момента регистрации заявления, при этом не позднее чем через 30 дней Заявителю направляется уведомление о подготовке проекта постановления Администрации района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний или направляется ответ об отказе в приеме документов в соответствии с настоящим Регламентом.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Юрюзанского городского поселения;
- Настоящий Административный регламент.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает:

- заявление по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

С заявлением получатель Муниципальной услуги представляет:

- 1) копии учредительных документов; копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ, подтверждающий полномочия руководителя; копию документа, удостоверяющего личность, а также полномочия лица, действующего в интересах юридического лица (оригинал документа для сверки);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица (оригинал документа для сверки);
- 3) копию правоустанавливающего документа на земельный участок (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии для сверки);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);
- 5) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке (оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии для сверки);
- 6) сведения о характеристиках земельного участка (топографическая съемка с нанесением границ участка);
- 7) сведения о параметрах планируемого строительства.
- 8) материалы, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, которые препятствуют эффективному использованию земельного

участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

9) сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);

– сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение.

– сведения о результатах рассмотрения Администрацией Юрюзанского городского поселения, поступившего от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи

55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о выявлении самовольной постройки либо о вступлении в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

За заявителем остается право предоставить данные документы самостоятельно.

Документы по межведомственным запросам предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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



2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, 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 Закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) заявление и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) представление заявителем неполного пакета документов.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 13.1 настоящего административного регламента;

2) заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленных пунктом 5 настоящего административного регламента;

3) отрицательные рекомендации комиссии;

4) несоответствие таких отклонений ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

5) поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией Юрюзанского городского поселения наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

20. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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



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

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, составляет 15 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

2) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;

– доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции специалиста, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) На парковочных местах около зданий учреждений обслуживания следует выделять 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
- 3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;
- 4) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru);
- 5) компетентность ответственных должностных лиц Администрации (Структурного подразделения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

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

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

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает первый заместитель Главы Администрации либо заместитель Главы Администрации, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов муниципальной услуги;
- 2) правовая экспертиза приложенных документов;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок - схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

## 25. Прием и регистрация заявления и документов муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде по электронной почте, или посредством Регионального портала [www.gosuslugi74.ru.](http://www.gosuslugi74.ru.), или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронный документ, подписанный электронной подписью).

25.1 Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист по общим вопросам Администрации (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистраций входящих документов в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Администрацией Юрюзанского городского поселения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта его отправки лежит на заявителе.

26. Правовая экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

После регистрации заявления ответственный специалист передает его на рассмотрение Главе Юрюзанского городского поселения, заместителю Главы Юрюзанского городского поселения.

Заместитель Главы Юрюзанского городского поселения направляет заявление с пакетом документов ведущему специалисту по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения для рассмотрения и принятия мер.

Специалист Администрации (далее – специалист) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента.

27. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

В случае если комплект документов соответствует всем указанным в настоящем административном регламенте требованиям, специалист направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В течение 30 дней со дня регистрации заявления специалист подготавливает проект постановления Администрации Юрюзанского городского поселения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, обеспечивает его публикацию в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения [www.yuryuzan.ru](http://www.yuryuzan.ru), либо ответ об отказе в приеме документов в соответствии с п. 16, п.18 настоящего регламента.

Обеспечение специалистом оповещения жителей района о времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний путем опубликования в средствах массовой информации и размещения на сайте Администрации соответствующих сведений, не позднее, чем за 7 дней до начала слушаний;

Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) проводятся общественные обсуждения или публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение, в соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса РФ.

После проведения общественных обсуждений или публичных слушаний специалист осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, публикацию его в средствах массовой информации и размещение на сайте Администрации не позднее 30 дней с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения.

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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Юрюзанского городского поселения.

На основании указанных рекомендаций Глава Юрюзанского городского поселения в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на сайте Администрации.

28. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении к специалисту;
- направлением посредством почтового отправления;

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в специалист выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

29. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется специалистом по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Администрации настоящего Административного регламента.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Юрюзанского городского поселения (далее – заместитель Главы) и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

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

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

32. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

– муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

34. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

– в Администрации по адресу: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9б г.,

– телефон : 8 (35147) 2-56-83.

- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации (1 этаж);

- на официальном сайте Администрации: [www.yuryuzan.ru](http://www.yuryuzan.ru);

– на федеральном портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru).

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуги, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено;

4) отказ в приеме документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации (Специалиста), уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение Администрацией (Специалиста), уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами срока или порядка выдачи результата 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 Челябинской области, 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 15 настоящего Административного регламента.

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (Специалиста). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (Специалиста), уполномоченного должностного лица Администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме Главы Администрации заявителя;

3) личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой Администрации по предварительной записи по адресу: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9б, каб. 12 или по телефону: 8(35147) 2-56-83;

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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;

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

39. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства»

В \_\_\_\_\_  
(наименование комиссии по подготовке проекта  
Правил землепользования и застройки поселения)  
от \_\_\_\_\_  
наименование или Ф.И.О правообладателя  
земельного участка)  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(проживания, места нахождения)  
Тел. \_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_

в части:

минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

\_\_\_\_\_ ;

предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений:

\_\_\_\_\_ ;

максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка:

\_\_\_\_\_ ;

иные показатели:

\_\_\_\_\_ ;

сведения о земельном участке:

площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м;

местоположение (адрес) \_\_\_\_\_ ;

вид права, на котором используется земельный участок

\_\_\_\_\_ ;

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное пользование и др.)

ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_ ;

реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использует земельный участок:

\_\_\_\_\_ ;

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

кадастровый номер:

\_\_\_\_\_ ;

сведения об объекте капитального строительства:

кадастровый номер:

\_\_\_\_\_ ;  
размер указанного земельного участка меньше установленных  
градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо  
конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики (нужное  
подчеркнуть) указанного земельного участка неблагоприятны для застройки,  
что подтверждается:

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

информацию о результате предоставления государственной услуги прошу  
направить почтовым отправлением или электронной почтой, результат выдать в  
уполномоченной организации

\_\_\_\_\_ ;

(указать способ направления)

\_\_\_\_\_ ;  
Дата

\_\_\_\_\_ ;  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ ;  
Расшифровка подписи

Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства»

**Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги**

