

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.01.2017 г. № 41**

**г. Красноуфимск**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Муниципального образования Красноуфимский округ»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=8D6378744C0893D213B94BD5A2540769AB1B30F7C30FBDDC25213EE019A2C5CDF1B08C3B64X8r7F) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=8D6378744C0893D213B94BD5A2540769AB1B30F7C202BDDC25213EE019A2C5CDF1B08C3E648190EBXAr2F) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=8D6378744C0893D213B94BD5A2540769AB173CF6C40EBDDC25213EE019XAr2F) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением главы Муниципального образования Красноуфимский округ от 05.03.2014 г. N 31 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 26, 31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Муниципального образования Красноуфимский округ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ от 17.09.2013 г. N 1265 "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Муниципального образования Красноуфимский округ ".

3. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ по строительству и ЖКХ Д.А. Петухова.

Глава

Муниципального образования

Красноуфимский округ О.В. Ряписов

Утверждено

постановлением Администрации

МО Красноуфимский округ

От 24.01.2017 г. № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Муниципального образования Красноуфимский округ»  (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги,  по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В регламенте используются следующие основные понятия:

1) объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее – объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

2) строительство – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

3) реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

4) капитальный ремонт объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений Администрации МО Красноуфимский округ и иных организациях,  участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО Красноуфимский округ  (далее – Администрация) в лице ее структурного подразделения  –  отдел архитектуры и градостроительства Администрации МО Красноуфимский округ  (далее – отдел).

623300 Свердловская область, город Красноуфимск, ул.Советская, дом 5, каб. 205, 116.

Адрес официального сайта Администрации: http://rkruf.ru

Адрес электронной почты Администрации: [admrn-kruf@mail.ru](mailto:admrn-kruf@mail.ru).

Телефон для справок: 8 (34394) 2-44-06 – телефон (факс) приемной Администрации МО Красноуфимский округ: 8 (34394) 2-42-90; 2-26-94 – телефоны специалистов отдела.

График работы отдела:

с понедельника по четверг включительно с 8.00 до 17.00, а в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги осуществляется в виде:

а) индивидуальное информирования;

б) публичное информирование.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставлении муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4 Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации: <http://rkruf.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

в средствах массовой информации (газета «Вперед»);

на информационных стендах, расположенных в здании Администрации по адресу: 623300 Свердловская область, город Красноуфимск, улица Советская, дом,5.

1.4.2. На официальном сайте Администрации и на информационном стенде в здании Администрации размещаются:

текст Административного регламента (полная версия – на официальном сайте Администрации, извлечения из Административного регламента – на информационном стенде в здании Администрации);

блок-схема предоставления муниципальной услуги, указанная в приложении № 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, определенная в приложении № 2 к Административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация заявления и документов.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) на территории муниципального образования Красноуфимский округ:

- Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Терешковой, д. 4;

- Свердловская область, Красноуфимский район, с.Криулино, ул. Совхозная, д. 1А;

- Свердловская область, Красноуфимский район, п. Натальинск, ул. Ленина, д. 31.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок: 8 800 700 00 04.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.4.1. Административного регламента.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

о правилах и основаниях отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.5.4. Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 1.3.1. Административного регламента.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует заявителей по вопросам, указанным в подпункте 1.5.2. Административного регламента.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО Красноуфимский округ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется  Администрацией в лице ее структурного подразделения  –  отдела архитектуры и градостроительства и комиссией, осуществляющей подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения  или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Муниципального образования.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010г. №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».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения главой МО Красноуфимский округ  о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Юридическим фактом, заканчивающим предоставление муниципальной услуги, является издание постановления Администрации МО Красноуфимский округ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

Сроки передачи документов из МФЦ в отдел архитектуры и градостроительства Администрации не входят в общий срок предоставления услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ  «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Правила землепользования и застройки МО Красноуфимский округ, утвержденные решением Думы МО Красноуфимский округ  от 25.10.2012 г. № 56.

2.6. Для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявителю необходимо подать в Администрацию или МФЦ заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К данному заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или юридическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае реконструкции), если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

6) проектное решение по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, с обоснованием необходимости отклонения от предельных параметров, установленных градостроительным регламентом;

7) документ, подтверждающий соответствие строящегося, реконструируемого объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, требованиям технических регламентов.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

2.7. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в отдел или в МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является:

в случае личного обращения – день поступления и регистрации документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в случае поступления обращения по почте – дата поступления письма в Администрацию;

в случае поступления обращения в электронном виде – дата регистрации обращения в Администрации.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.8. Обращение за предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010  №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными или иными нормативными актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услугой в электронной форме.

2.9. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.10. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию. Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок предоставления услуги. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он производит сверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- отсутствие совместного обращения всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

- отсутствие согласия собственника земельного участка, объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, на отклонение от предельных параметров, установленных градостроительным регламентом;

- отсутствие проектного решения по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение;

- полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить).

2.11.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества или земельного участка;

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

- регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

- 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;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки муниципального образования не распространяется;

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

- на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

- размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

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

- отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства составляет 1 рабочий день.

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

2.15.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.2. Требования к местам информирования:

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма), канцелярскими принадлежностями (ручками и бумагой) для возможности оформления документов.

2.15.3. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения  в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.15.4. Требования к местам для приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.5 Требования к местам приема заявителей – инвалидов.

В помещении обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, при необходимости, с помощью работников отдела архитектуры и градостроительства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение отдела архитектуры и градостроительства и муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещение отдела архитектуры и градостроительства, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие инвалиду при входе в отдел архитектуры и градостроительства и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

*-* предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.16.     Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-доступность и качество предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ определяется с учетом особенностей предоставления услуг в МФЦ, в т.ч. в электронной форме.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 1 к Административному регламенту).

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

- Прием и регистрация документов;

- Проведение публичных слушаний;

- Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2. Специалистом отдела самостоятельно запрашиваются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае реконструкции объекта капитального строительства);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях 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;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо) или индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3.2. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

3.3.3. Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в Администрацию   заявление о предоставлении такого разрешения.

3.3.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию заявлений;

- при приеме документов специалист отдела делает отметку на копии заявления о приеме документов.

3.3.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.4. Проведение публичных слушаний.

3.4.1. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном уставом и нормативными правовыми актами Муниципального образования.

3.4.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,  направляет сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного 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.

3.4.4. На основании заключения о результатах публичных слушаний должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет на рассмотрение главе Муниципального образования.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является публикация заключения о результатах публичных слушаний.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1 Глава Муниципального образования  в течении семи дней со дня поступления рекомендации принимает решение 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.

3.5.2. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава Муниципального образования издает постановление «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Муниципального образования Красноуфимский округ».

3.5.3. В случае, если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, глава Муниципального образования  издает постановление «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Муниципального образования Красноуфимский округ».

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказ в предоставлении вышеуказанного разрешения.

Суммарная длительность административной процедуры – 90 календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных  административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется начальником отдела или лицом его замещающим.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист .

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги - Главе муниципального образования Красноуфимский округ (далее Глава).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Администрацией, отделом и их должностными лицами, специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 Свердловской области, в том числе Административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Административным регламентом;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, электронной почты Администрации МО Красноуфимский округ ([Admrn-krruf@mail.ru](mailto:Admrn-krruf@mail.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении процедур в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.9. Глава вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.11. Жалоба, поступившая Главе, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Главы, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=93DF0A652AEA80AC17F4502D68DADDF9A5C522805D46B0010352896B2B0B682EB8CC026B68ABb6O2L) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

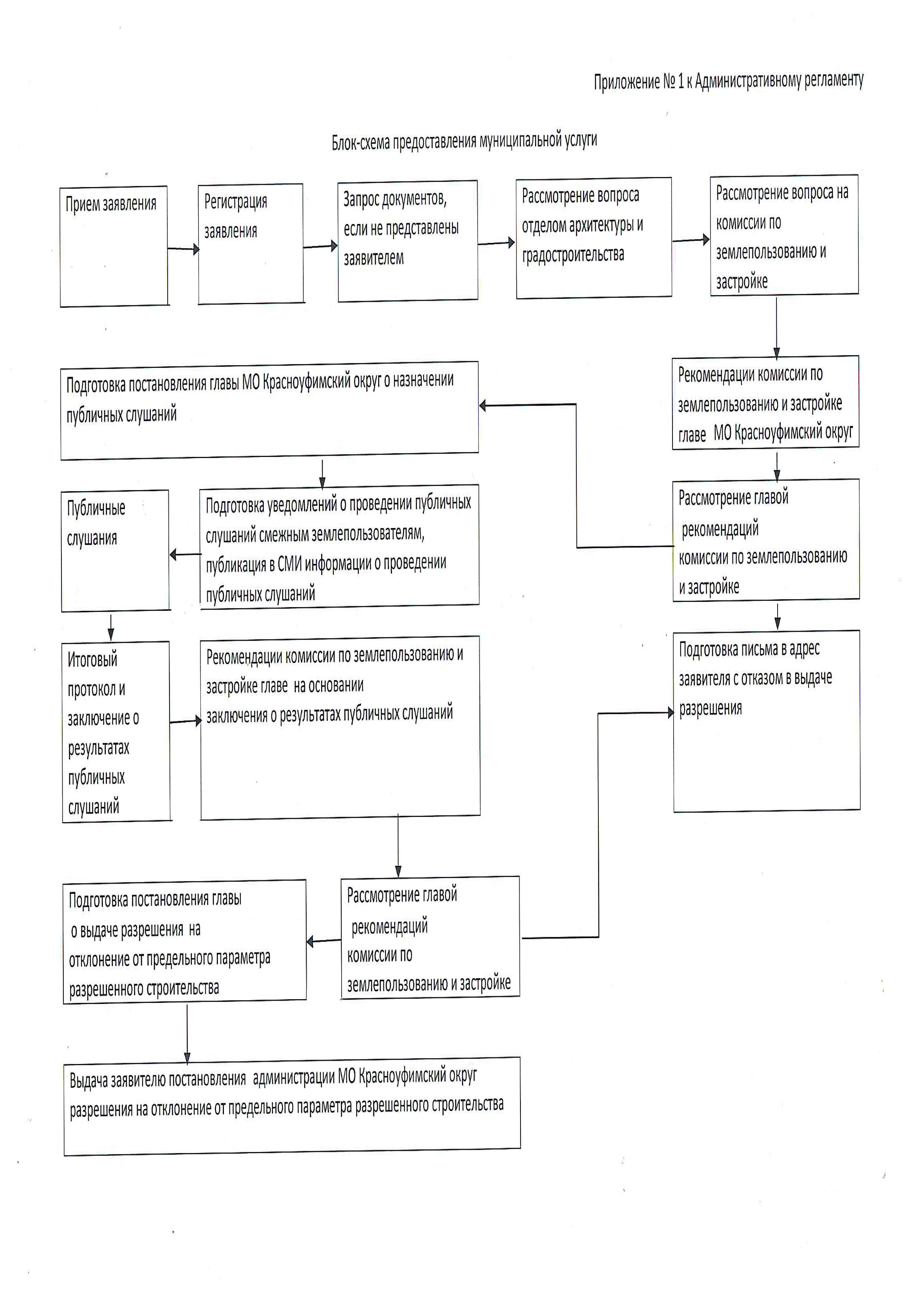
5.15. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

5.16. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

б) на официальном сайте муниципального образования Красноуфимский округ, указанном в пункте 1.3 Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций).



Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Муниципального образования

Красноуфимский округ

О.В. Ряписову

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес,

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

реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О.,

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

данные документа, удостоверяющего личность, место

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

жительства – для физических лиц, телефон, факс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронной почты указываются по желанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя)

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользования и застройки МО Красноуфимский округ, утвержденными решением Думы МО Красноуфимский округ  от 25.10.2012 г. № 56, прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предусмотренные градостроительным регламентом Правил)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.\*Правоустанавливающим документом на земельный участок является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случаях, установленных законодательством)

2. Расположение земельного участка подтверждается кадастровым паспортом земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

отражающим границы земельного участка на бумажном носителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(необходимо указать наименование, дату, номер  и наименование организации, подготовившей  документ (выкопировку)

3.\* На земельном участке расположены объекты капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта, наименование правоустанавливающего документа на объекты капитального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительства, наименование органа, выдавшего документы, дата и номер выдачи документа)

\* документы предоставляются по желанию заявителя

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю:

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста отдела архитектуры и

градостроительства Администрации

МО Красноуфимский округ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_