

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2025 г.

No 3047

Об утверждении административного регламента Администрации
города Сарапула предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства"

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Сарапул", утвержденным постановлением Администрации города Сарапула от 1 июня 2023 г. № 1163, в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (с изменениями), со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации,

Администрация города Сарапула ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Сарапула от 19.11.2020 № 2543 "Об утверждении административного регламента Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства" (с изменениями).
2. Утвердить административный регламент Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (прилагается).
3. Разместить настоящее постановление в сетевом издании "Официальный вестник города Сарапула".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ.

Глава города Сарапула - В.М. Шестаков





Утвержден
постановлением
Администрации города Сарпула
от 29.12.2015 № 3044

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРАПУЛА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в связи с порядком предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем для получения муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров направляется в комиссию по землепользованию и застройке города Сарпула (далее – Комиссия). В соответствии с постановлением Администрации города Сарпула от 11.06.2015 г. №1633 «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке» секретарем Комиссии является представитель управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарпула (далее по тексту – Секретарь).

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться физическое лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности, или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, единый портал)

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 3 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Заявителю представляется полная и достоверная информация о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения муниципальной услуги.

Способ обращения за получением муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация города Сарапула (далее – Администрация).

Структурное подразделение – управление архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула (далее – Управление) либо автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Подача заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может осуществляться:

- при личном обращении заявителя в Комиссию;
- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

- решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» составляет 47 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении либо в МФЦ.

Приостановление срока предоставления государственной или муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания при подаче заявления на получение государственной или муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении заявителя в Комиссию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется Секретарем в день обращения заявителя.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено с датой подачи электронного заявления.

При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ, размещенном на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по ссылке: <https://mfc.udmr.ru/>

Прием граждан в Администрации города Сарапула ведется Секретарем в порядке общей очереди либо по предварительной записи в пределах установленного графика приема заявителей.

2.8.2. Здание МФЦ и Администрации располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

На территории, прилегающей к МФЦ и Администрации, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее одного для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации и МФЦ и выход из него оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название и кнопкой для вызова специалиста. Вход в здание центра дополнительно оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников МФЦ и граждан размещается на первом этаже здания.

Помещения оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Помещение и рабочие места в здании Администрации и МФЦ для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры сотрудники Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Администрации и МФЦ;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8.3. Приём граждан ведется специалистом в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалисты, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам (принтером).

2.8.4. Для организации взаимодействия сотрудников МФЦ с заявителями, помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

2.8.4.1. Требования к организации сектора информирования.

В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;
- о сроках предоставления муниципальных услуг;
- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- образцы заполнения форм бланков, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в МФЦ в целях получения муниципальной услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Администрации и МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей.

Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При большом количестве звонков заявителей организована отдельная телефонная система ("горячей линии" call-центра), с помощью которой заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны МФЦ и режим его работы.

2.8.4.2. Требования к организации сектора ожидания.

Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов.

В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МФЦ.

В секторе ожидания имеется система звукового информирования.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию заявителя в очереди;
- учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- возможность отображения статуса очереди;
- возможность автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору МФЦ.

В секторе ожидания:

- размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;
- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- обеспечивается предоставление заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

2.8.4.3. Требования к организации сектора приема заявителей.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов.

Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Количество окон для приема и выдачи документов в центре составляет не менее 20. Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Граждане, которые получили муниципальную услугу, могут оценить качество ее предоставления, отвечая на телефонный опрос, оставляя оценки через электронный терминал в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МФЦ, на официальном сайте МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул».

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим критериям:

1. время предоставления муниципальной услуги;
2. время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;
3. вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
4. комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга;
5. доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В отношении муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам предоставляется возможность их оценки на всех стадиях

предоставления муниципальных услуг (информирование о порядке получения муниципальных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Информация по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

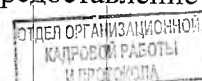
Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, в МФЦ, в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, через РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.10.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» (далее – официальный сайт муниципального образования «Город Сарапул»), в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее – РПГУ), на официальном сайте Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Консультации предоставляются Секретарем – специалистом управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, ответственным за предоставление



муниципальной услуги (далее – Секретарь) либо МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные Секретарем либо МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Секретарь либо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя Секретарь либо МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, Секретарь либо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Комиссии либо МФЦ. При ответах на телефонные звонки:

- Секретарь, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при обращении граждан в МФЦ реализовано информирование посредством Единой службы оперативной помощи гражданам (интерактивное голосовое меню) Службы «122».

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности Секретаря либо МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации Секретарь либо МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Председателем Комиссии - Заместителем Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ либо директором МФЦ и направляется на адрес, указанный в запросе.

2.10.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ размещается следующая информация:

- сроки предоставления услуги;
 - размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении услуги, порядок их уплаты заявителем;
 - сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления услуги, размерах и порядке их оплаты;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
 - информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления услуг;
 - информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;
 - информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления услуг.
- Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
 - стульями и столами для оформления документов.

2.10.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы Администрации города Сарапула (далее – Администрация), МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении услуги:

- место нахождения и график работы многофункционального центра;
- контактная информация многофункционального центра;
- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре;
- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных и муниципальных услуг.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (приложение №1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2);
- обосновывающие материалы (предъявляются в виде эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в соответствии ст. 14 Правил землепользования и застройки Муниципального образования «Город Сарapul»)

Копии документов, не заверенные нотариально, представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются Заявителю.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

- выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;
- выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимости;
- в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги Секретарь либо МФЦ 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Сарапульской городской Думы.

4) представления 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий

полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.11.1.

Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Секретарь либо МФЦ, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

2) запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает Председатель Комиссии по землепользованию и застройке города Сарапула – Заместитель Главы Администрации города Сарапула по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, заявления и прилагаемых к нему документов;
- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;
- передача пакета документов МФЦ в подразделение, предоставляющее муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная обработка, заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комиссию с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов. Форма и образец заявления приведены в приложении № 1 к административному регламенту. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

Уполномоченный специалист Управления, являющийся секретарем Комиссии (далее – Секретарь) устанавливает предмет обращения, устанавливает признаки заявителя, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и сличает копии документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами.

В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в управление, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя Секретарь уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия Секретарь возвращает предоставленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия Секретарь обращает его внимание на то, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, Секретарь в установленном порядке регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале регистрации заявлений.

Запись о приеме заявления должна содержать:

- порядковый номер;
- дату и время поступления;



- фамилию и инициалы заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления (изменение статуса заявления в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ).

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в окна приема документов МФЦ с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- указано наименование и место нахождения юридических лиц;
- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.11.1. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных заявителем, распечатывает и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. Передача пакета документов МФЦ в подразделение, предоставляющее муниципальную услугу

Специалист МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает согласно описи принятый пакет документов заявителя, вместе с заявлением в

Комиссию (согласно принятого заявления по форме в приложении к настоящему регламенту) в соответствии с соглашением о взаимодействии (документы, принятые в пятницу и субботу передаются в понедельник).

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

Секретарь Комиссии ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МФЦ и регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

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 разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства лицо направляет в комиссию заявление о предоставлении такого разрешения. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 настоящего Кодекса, с учетом положений статьи 39 настоящего Кодекса, за исключением случая, указанного в части 1.1 настоящей статьи. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких



обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

Глава местной администрации в течение семи дней со дня поступления указанных в части 5 настоящей статьи рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Со дня поступления в орган местного самоуправления 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 настоящего Кодекса, не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 настоящего Кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что 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.

Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не допускается, если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным в границах зон с особыми условиями использования территорий.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является поступление в Администрацию города Сарапула рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

На основании рекомендаций в течение трех календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимается решение в виде постановления Администрации города Сарапула:

- о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;
- об отказе в предоставлении такого разрешения.

Указанное решение подлежит размещению в сетевом издании «Официальный вестник города Сарапула» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг по результатам предоставления, органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Администрации города Сарапула результата предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя в МФЦ для его получения.

При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги:

- устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проверяется наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);
- выдается документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

Поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем уполномоченного органа работник МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем уполномоченного органа, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, подготовившего заявление, должности работника МФЦ и даты.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 рабочих дней, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в управление.

Приложение 1
к административному регламенту Администрации города Сарапула предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства»

Председателю комиссии по подготовке
Правил землепользования и застройки МО
"Город Сарапул"
от _____

Проживающего(ей) _____

(почт. индекс, адрес)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства,
расположенного по адресу: _____.

В настоящее время вид разрешенного использования земельного участка с
кадастровым номером 18:30: _____ : _____
« _____ ».

В соответствии с Правилами землепользования и застройки МО «Город Сарапул»
земельный участок расположен в границах территориальной _____ зоны

Характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки. А
именно: _____

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных
слушаний.

Приложение:

1. Копия паспорта заявителя.
2. Кадастровый паспорт земельного участка.
3. Свидетельство о государственной регистрации прав на земельный участок.
4. Ситуационный план – расположение соседних земельных участков с указанием
их кадастровых номеров, а также объектов капитального строительства, на них
расположенных.
5. Обосновывающие материалы (в соответствии с п. 11 ст. 31 Правил
землепользования и застройки) предъявляются в виде эскизного проекта строительства,
реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в
случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции, включающего в себя:

1) обоснование наличия предусмотренного частью 1 статьи 40 Градостроительного
кодекса Российской Федерации права у заявителя обратиться с заявлением;

2) проект предложений к градостроительному плану земельного участка с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) расчеты и обоснование того, что постройка, выполненная на основании разрешенных отклонений, не превысит по объему (площади) аналогичную постройку, выполненную без отклонений, но при благоприятных условиях строительства;

4) подтверждение соответствия требованиям техническим регламентам и обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы.

(должность руководителя организации (для юридического лица), фамилия, инициалы)

(подпись)

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

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

проживающий(ая) по адресу: _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем, когда): _____.

Я, _____,
(ФИО представителя/законного представителя) субъекта персональных данных),

действующий в интересах _____
(ФИО субъекта персональных данных)

на основании _____ от « _____ » _____ 20 _____ года № _____.

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя/законного представителя)
проживающий(ая) по адресу: _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____, паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем, когда): _____.

даю _____
(наименование оператора по обработке персональных данных)

свое согласие на обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (либо персональных данных доверителя, нужное подчеркнуть) в соответствии со статьей 6 Федерального закона «О персональных данных»:

-фамилии, имени, отчества, даты рождения, а также их изменения; места регистрации и места фактического проживания;

-номеров домашнего, мобильного телефонов;

-данных паспорта гражданина Российской Федерации.

Цель обработки персональных данных:
использование

_____ (наименование оператора, организующего или осуществляющего обработку персональных данных)

при предоставлении _____

_____ (наименование услуги)
передача третьим лицам необходимых данных при предоставлении

_____ (наименование услуги)
использование при составлении заявки в

_____ (наименование оператора по обработке персональных данных),
а также отчетности о предоставлении

_____ (наименование муниципальной услуги)

1. Согласие дано бессрочно.

2. Обработка персональных данных осуществляется смешанным способом
(автоматизированная и неавтоматизированная) _____

(наименование оператора, организующего или осуществляющего обработку персональных данных)

3. Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть
отозвано в любое время путем подачи письменного заявления на имя директора

(название оператора, организующего или осуществляющего обработку персональных данных)

« _____ » _____ 20____ года

(подпись)

Приложение 3 к Административному регламенту Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

**Перечень общих признаков заявителей,
по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков
заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**
Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|---|---|--|
| Результат: Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении такого разрешения | | |
| 1. | Кто обращается за муниципальной услугой? | 1. Правообладатель земельного участка или объекта капитального строительства 2. Лицо, действующее на основании нотариально заверенной доверенности 3. Юридическое лицо |
| 2. | Обращается лично или через уполномоченного представителя? | 1. Лично 2. Через уполномоченного представителя |