

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Карталинского муниципального района  
от 30.12.2016 года № 854

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства»

Раздел I. Общие положения

I. Предмет административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), в том числе через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карталинского муниципального района» (далее – МФЦ)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))<sup>2</sup> в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу уполномоченного органа, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальными услугами органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района », утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840, Решением Собрании депутатов Карталинского муниципального района от

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ;

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

27.10.2016 г. № 176 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Карталинского муниципального района».

## II. Круг заявителей.

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам – правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### I. Наименование муниципальной услуги.

4. «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

### II. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее называется – муниципальная услуга) осуществляется администрацией Карталинского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее называется ОАиГ).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее - ОАиГ) – в части приема документов от заявителя, рассмотрения документов, осуществление подготовки постановления администрации Карталинского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и выдачи результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Карталинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации по Челябинской области Федеральной службы

государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на земельный участок, на здание, строение, сооружение (в случае если на земельном участке имеются здания, строения, сооружения);

4) Филиал ФГБУ «ФКП» Росреестр» по Челябинской области, отдел по Карталинскому району - в части подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа (получение кадастровой выписки о земельном участке (КВ.1 - КВ.6).

5) отдел юридической и кадровой работы администрации Карталинского муниципального района - осуществляет согласование проекта постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения; на предмет соблюдения правовых норм;

6) комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки Карталинского муниципального района (далее Комиссия)- принимает решение о назначении публичных слушаний, проводит публичные слушания, рассматривает результаты публичных слушаний, подготавливает рекомендации главе Карталинского муниципального района о предоставлении или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Сведения о местонахождении, график работы, время приема и выдачи документов представлены в Приложении 1.

### III. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю постановления администрации Карталинского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) отказ в предоставлении разрешения (далее - итоговый документ).

### IV. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – сеть Интернет):

- на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://kartalyraion.ru/>;

- на официальном сайте отдела архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района по адресу: <http://kartalyraion.ru/>;

- в государственных информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется – Портал).

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- 1) место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов;
- 2) категории получателей муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы и образцы заполнения заявлений;
- 5) основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- 7) платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- 8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОАиГ, МФЦ, должностного лица ОАиГ или МФЦ либо муниципального служащего;
- 9) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

#### V. Срок предоставления муниципальной услуги.

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 60 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

11. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

12. В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОАиГ осуществляется не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

#### VI. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Уставом Карталинского муниципального района;
- 6) Постановлением администрации Карталинского муниципального района от 28.08.2013 г. № 1544 "Об утверждении положения о порядке проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности на территории Карталинского муниципального района;
- 7) Решением Собрании депутатов Карталинского муниципального района от 29.04.2010 г. № 22-Н «Об утверждении схемы территориального планирования Карталинского муниципального района»;
- 8) Постановлением администрации Карталинского муниципального района от 08.12.2016 г. № 756 "О комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Карталинского муниципального района";
- 9) Постановлением администрации Карталинского муниципального района от 29.11.2016 г. № 729 "Об утверждении положения о порядке подготовки документации по планировке территории, осуществляемой на основании решения администрации Карталинского муниципального района.

VII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

14. Для проведения публичных слушаний и получения итогового документа заявитель должен предоставить специалисту отдела приема МФЦ или ОАиГ подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

Таблица 1

№	Наименование документа (группы документов)	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Источник получения документов
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление)	Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление)	Предоставляется заявителем самостоятельно
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется заявителем самостоятельно

3	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя	В соответствии с действующим законодательством	Предоставляется заявителем самостоятельно
4	Документы на земельный участок, объект капитального строительства в случае, если сведения о зарегистрированных правах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства	Предоставляется заявителем самостоятельно
5	Документы, материалы, обосновывающие неэффективное использование земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также подтверждение о соблюдении требований технических регламентов при запрашиваемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства	<p>Проектное обоснование, выполненное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим допуск к определенному виду или видам работ, выданный саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций и которые основаны на членстве индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, выполняющих инженерные изыскания или осуществляющих архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, включающее:</p> <p>1. Схема планировочной организации земельного участка с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- границ земельного участка и поворотных точек границ земельного участка;</li> <li>- мест расположения существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов с описанием их основных технико-экономических показателей в форме ведомости (этажность, площадь застройки, общая площадь объекта/объектов капитального строительства, торговая площадь, общая площадь жилых помещений, площадь предприятий обслуживания и т.п.);</li> <li>- транспортно-пешеходной организации земельного участка;</li> <li>- площадок для хранения автотранспорта (при подземном и/или многоуровневом размещении - на дополнительных чертежах/схемах с организацией движения);</li> </ul>	Предоставляется заявителем самостоятельно

-погрузочно-разгрузочных площадок, хозяйственных площадок, площадок для спорта и отдыха;

-озелененных территорий;

-отступов от границ земельного участка до существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства (в метрах);

нормируемых санитарных и иных разрывов (в метрах).

2. Пояснительную записку, содержащую сведения:

- о наличии характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки, в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обоснование заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства);
- о функциональном назначении существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства;
- о расчетных параметрах существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства (при совмещении на земельном участке двух и более видов разрешенного использования необходимо указывать параметры для каждого вида в отдельности;
- о наличии оконных проемов в ограждающих конструкциях объекта/объектов капитального строительства с привязкой к границам земельного участка;
- о расчете потребности в системе транспортного обслуживания;
- о необходимости организации погрузочно-разгрузочной площадки;
- о расчете озеленения;
- о расчете потребности в системах социального обслуживания и ресурсах инженерно-технического обеспечения, общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта/объектов (грузооборот, потребность в подъездных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.);
- о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности);
- о соблюдении градостроительных регламентов;

3. Информацию о территориях, подверженных риску негативного

		<p>воздействия на окружающую среду (если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду);</p> <p>4. Заключение о соблюдении при отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требований технических регламентов.</p>	
<p>Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия</p>			
6	<p>Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства)</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не более месячного срока до даты подачи заявления в МФЦ</p>	<p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)</p>
7	<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель)</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выданная не более месячного срока до даты подачи заявления в МФЦ</p>	<p>Территориально обособленное рабочее место Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 19 по Челябинской области в городе Карталы          Адрес:          Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина, 5, 457351</p>
8	<p>Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях помещений,</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не более месячного срока до даты подачи заявления в МФЦ</p>	<p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)</p>



	являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение		
9	Сведения из Государственного кадастра недвижимости на земельный участок и (или) объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства)	кадастровый план земельного участка и (или) кадастровый паспорт объекта капитального строительства	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

15. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

16. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

17. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им сведений.

18. Заявитель вправе представить дополнительные документы.

19. Заявитель при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

20. Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

21. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Карталинского муниципального района, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VIII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) размер земельного участка соответствует установленному градостроительным регламентом минимальному размеру земельного участка;

2) характеристики земельного участка не являются неблагоприятными для застройки в соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) в соответствии с положениями частей 5, 6 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании рекомендаций комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

4) несоблюдение прав и интересов правообладателей земельных участков, являющихся смежными, и расположенных на них объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц, в результате получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

6) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования;

7) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

25. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

26. Отказ в выдаче разрешения на отклонение может быть оспорен в судебном порядке.

27. В случае если у заявителя изменились обстоятельства, по которым ему было отказано в предоставлении муниципальной услуги, либо устранены, указанные в п. 24 главы VIII раздела II настоящего Административного

регламента, он вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

IX. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

29. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет заявитель.

X. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

30. Прием заявителей осуществляется:

1) в помещении для предоставления муниципальной услуги в ОАиГ находятся по адресу: 457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, б;

2) в здании (помещении) МФЦ по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) для ОАиГ:

вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления заявления;

места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух;

места для оформления заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями;

кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей;

рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой;

2) для МФЦ:

здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы;

вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

на территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов;

помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

32. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

33. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

34. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

35. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

36. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

37. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

38. В МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

39. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

40. Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

## XI. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

41. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%

2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### I. Последовательность административных процедур.

42. Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- 3) рассмотрение поступившего заявления;
- 4) подготовка и согласование постановления администрации Карталинского муниципального района о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 5) публикация постановления администрации Карталинского муниципального района о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

6) проведение публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

7) публикация заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

8) подготовка и согласование проекта постановления администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

9) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

## II. Прием заявления и документов, их регистрация.

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами. Подача заявления и комплекта документов в ОАиГ или МФЦ осуществляется в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 14 главы VII раздела II Административного регламента:

1) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

2) в случае, если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты. При согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков;

3) если представлен полный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения;

4) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

44. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

45. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в ОАиГ в порядке и сроки, установленные заключенным с Управлением строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района соглашением о взаимодействии.

46. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

47. Начальник ОАиГ - секретарь комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

48. Днем обращения считается дата приема заявления в Многофункциональном центре.

49. Далее работа с документами проходит аналогично случаю подачи заявления на личном приеме либо направления почтой (за исключением выдачи заявителю уведомления о принятии документов).

50. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги непосредственно в ОАиГ на личном приеме или почтой заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных. В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

### III. Рассмотрение представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов.

51. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного



специалиста.

52. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия документов, указанных в пункте 14 главы VII раздела II Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

54. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, секретарь комиссии организует проведение публичных слушаний в соответствии с постановлением администрации Карталинского муниципального района от 28.08.2013 № 1544 "Об утверждении положения о порядке проведении публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности на территории Карталинского муниципального района».

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более 10 дней.

55. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 14 главы VII раздела II Административного регламента, секретарь комиссии обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

#### IV. Организация и проведение публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии

56. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется с учетом статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

57. Начальник ОАиГ – секретарь комиссии, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Карталинского муниципального района о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

58. При наличии замечаний на проект постановления, он дорабатывается в течение 1 рабочего дня.

59. Срок исполнения процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

60. Результатом административной процедуры является опубликование постановления администрации Карталинского муниципального района о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в газете «Карталинская новь» и размещение на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района <http://kartalyraion.ru/>.

61. Способом фиксации административной процедуры является оформление правого акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

#### V. Публикация постановления о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю администрации Карталинского муниципального района оформленного в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами постановления о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

63. Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет направление для публикации постановления администрации Карталинского муниципального района о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в газету «Карталинская новь».

64. Срок исполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания постановления.

65. Результатом административной процедуры является получение газетой «Карталинская новь» постановления о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на бумажном носителе либо в электронном виде.

66. Способом фиксации административной процедуры является почтовое уведомление о направлении постановления в газету «Карталинская новь» либо уведомление об отправке постановления по электронной почте на электронный почтовый ящик газеты «Карталинская новь» - [kartalinkapdf@mail.ru](mailto:kartalinkapdf@mail.ru).

#### VI. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

67. Основанием для начала административной процедуры является публикация в газете «Карталинская новь» постановления администрации Карталинского муниципального района о проведении публичных слушаний по

вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

68. Публичные слушания по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства проводятся Комиссией в соответствии с Постановлением администрации Карталинского муниципального района от 28.08.2013 г. № 1544 "Об утверждении положения о порядке проведении публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности на территории Карталинского муниципального района и Постановлением администрации Карталинского муниципального района от 08.12.2016 г. № 756 "О комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Карталинского муниципального района".

69. Срок исполнения процедуры не должен превышать 1 месяца со дня оповещения жителей Карталинского района о времени и месте проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

70. Результатом административной процедуры является решение комиссии в форме заключения, содержащего рекомендации о дальнейших действиях.

71. Способом фиксации административной процедуры является протокол публичных слушаний и заключение комиссии, составленные в двух экземплярах.

#### VII. Публикация заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

72. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии оформленных в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами протокола публичных слушаний и заключения комиссии.

73. Секретарь комиссии осуществляет направление для публикации заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в газету «Карталинская новь».

74. Срок исполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня подписания председателем комиссии по землепользованию и застройке Карталинского муниципального района заключения.

75. Результатом административной процедуры является получение газетой «Карталинская новь» заключения и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на бумажном носителе либо в электронном виде.

76. Способом фиксации административной процедуры является почтовое уведомление о направлении постановления в газету «Карталинская новь» либо уведомление об отправке постановления по электронной почте на

VIII. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

77. Основанием для начала административной процедуры является публикация в газете «Карталинская новь» заключения комиссии и протокола (выдержек из протокола) публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

78. Начальник ОАиГ – секретарь комиссии, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

79. На основании рекомендаций комиссии глава Карталинского муниципального района в течение 7-ми дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение (постановление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения.

79. При наличии замечаний на проект постановления он дорабатывается в течение 1 рабочего дня.

80. Подписанное постановление администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации.

81. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

82. Результатом административной процедуры является постановление администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

83. Способом фиксации административной процедуры является оформление правового акта либо мотивированного отказа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

84. Подписанное постановление администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### I. Контроль за исполнением сроков муниципальной услуги.

85. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, назначенным приказом директора МФЦ.

Ежедневно, специалист ответственный за соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, назначенный приказом директора МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя ОАиГ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунального хозяйства, транспорту и связи.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

Основными задачами системы контроля является:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителем Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

##### II. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение месяца со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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.

88. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Карталинского муниципального района;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

90. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на отклонение от



пределных параметров разрешенного  
строительства»

### Сведения

Об Управлении строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского  
муниципального района

Адрес Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского  
муниципального района: 457351, Челябинская область, г. Карталы, ул.  
Ленина, 1

Адрес электронной почты: [upravleniestroitelstva@mail.ru](mailto:upravleniestroitelstva@mail.ru)

Сайт Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского  
муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети  
Интернет: <http://kartalyraion.ru/>

Структурное подразделение Управления строительства, инфраструктуры и  
ЖКХ Карталинского муниципального района обеспечивающее  
предоставление муниципальной услуги - Отдел архитектуры и  
градостроительства

Адрес Отдела архитектуры и градостроительства: 457351, Челябинская  
область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6

Адрес электронной почты: [architektura.kmr@mail.ru](mailto:architektura.kmr@mail.ru)

Контактные телефоны:

- номер телефона руководителя Управления  
строительства, инфраструктуры и ЖКХ

Карталинского муниципального района – 8 (351 33)2-26-30

- номер телефона (отдела архитектуры  
и градостроительства)

– 8 (351 33)2-28-05

Факс: 8 (351 33) 2-28-05

Время работы: понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>;

пятница – не приёмный день;

перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>).

### Сведения

о муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского  
муниципального района

(далее - МБУ «МФЦ»)

Адрес МБУ «МФЦ» - 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул.  
Калмыкова, 6

Адрес электронной почты МБ «МФЦ» - [mfc-kartal@yandex.ru](mailto:mfc-kartal@yandex.ru)

Сайт МБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
<http://kartalyraion.ru/>

Контактные телефоны:

- номер телефона приемной директора МБУ «МФЦ»: 8 (35133) 2-20-13

- телефон ответственных специалистов:

8 (351 33) 7-26-66

Факс: 8 (35133) 2-20-13

Время работы: понедельник – не приёмный день; вторник с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>;  
среда - пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; суббота с 9<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>, перерыв  
с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>).

#### Сведения

о Карталинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации по Челябинской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

Адрес Карталинского отдела (Росреестр): 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6

Адрес электронной почты Карталинского отдела (Росреестр): fgu74@u74.rosreestr.ru

Сайт Карталинского отдела (Росреестр) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.to74.rosreestr.ru](http://www.to74.rosreestr.ru)

Контактные телефоны:

- номер телефона приемной руководителя Карталинского отдела (Росреестр): 8 (35133)2-29-70

Факс: 8 (35133) 2-26-76

Время работы: понедельник, пятница с 8<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup>; вторник, четверг с 8<sup>30</sup> до 19<sup>00</sup>; среда – не приёмный день; суббота с 8<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>).

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

#### Приложение 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на отклонение от

пределных параметров разрешенного  
строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства»

Начальнику отдела архитектуры и  
градостроительства

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о  
дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

действующего(ей) по доверенности

(Ф.И.О. доверенного лица, номер, дата доверенности, Ф.И.О.  
нотариуса, выдавшего доверенность)

(адрес фактического места жительства заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Челябинская область, Карталинский район \_\_\_\_\_ в части:

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь - \_\_\_\_\_.

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ)

2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий (или: строений, сооружений) за пределами которых запрещено строительство зданий (или: строений, сооружений) - \_\_\_\_\_.

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ)

3. Предельное количество этажей (предельная высота) зданий (строений, сооружений) - \_\_\_\_\_.

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ)

4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка - \_\_\_\_\_.

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ)  
5. Иные показатели -

---

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных. Представленные мною персональные данные вносятся и хранятся в автоматизированной информационной системе «ГИС ИНГЕО», а также на твердом носителе постоянно в соответствии с действующим законодательством.\*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*В случае недееспособности заявителя согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель заявителя.