

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации Сысертского городского
 округа от 09.09.2019 № 1744
 (в редакции постановления Администрации Сысертского
 городского округа от 21.04.2021 № 831)

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
 капитального строительства на территории Сысертского городского округа»**

Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/состояние | |
|----|--|--|-----|
| 1 | 2 | 3 | |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – КУМИАГ) | |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010001241725 | |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Сысертского городского округа | |
| 4. | Краткое наименование услуги | - | |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Сысертского городского округа» утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 12.07.2019 № 1330 (в редакции постановления Администрации Сысертского городского округа от 20.02.2021 № 345) | |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет | |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | телефонная связь - | да |
| | | терминальные устройства - | нет |
| | | портал муниципальных услуг - | да |
| | | официальный сайт органа - | да |
| | | другие способы - | нет |

Раздел II. Общие сведения об «услуге»

| № | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
|----|--|--|--|---|---|--|---|---|---|---|--|
| | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | В течение 80 (восьмидесяти) календарных дней со дня регистрации и заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО». | В течение 80 (восьмидесяти) календарных дней со дня регистрации и заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО». | 1) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, помарками; 2) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 3) документы представлены лицом, не уполномоченным | 1) заявителем не предоставлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к АР; 2) в процессе использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в соответствии с | 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги; 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах; отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством | 1) на срок, указанный в заявлении; 2) до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней; 3) до момента предоставления | нет | - | - | 1) в общий отдел муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская обл., г. Сысерть, ул. Ленина, д.35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес | 1) лично заявителем либо его представителем в общем отделе МКУ «УХТО СГО», расположенном в здании Администрации Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3; |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|--|---|--|---|---|----|--|---|
| | | | <p>в установленном порядке на подачу документов;</p> <p>4) заявитель обратился в неприемное время;</p> <p>5) заявление представлено не по форме, приведенной в приложении № 3 к АР.</p> <p>6) за предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров обращается лицо, не имеющее на это полномочий;</p> <p>7) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, объекте капитального строительства или земельном участке: адреса, кадастрового номера), о правах заявителя на земельный</p> | <p>запрашиваемым разрешением будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих нормативные пределы;</p> <p>3) в процессе использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в соответствии с запрашиваемым разрешением не будут соблюдены права человека на благоприятные условия жизнедеятельности;</p> <p>4) в Администрацию Сысертского городского округа поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного</p> | <p>межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.</p> | <p>ия необходимы документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).</p> | | | | <p>официального сайта в сети Интернет: http://admsysert.ru, график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов;</p> <p>2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (http://mfcb6.ru);</p> <p>3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) (далее – Единый портал). Получение</p> | <p>2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;</p> <p>3) почтовым отправлением;</p> <p>4) электронной почтой;</p> <p>5) через Единый портал.</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|--|---|---|---|---|---|----|--|----|
| | | | участок и (или) объект капитального строительства); 8) отсутствие в заявлении сведений, указывающих на наличие предусмотренных пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации оснований для обращения заявителя за предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров; 9) к заявлению не приложены документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в соответствии с приложением № 1 к АР; | лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, или в отношении такой постройки за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией Сысертского городского округа в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное | | | | | | услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). 4) на адрес электронной почты Администрации Сысертского городского округа adm_sgo@mail.ru. При этом заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и электронный образ каждого документа должны быть | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|--|---|---|---|---|---|----|--|----|
| | | | <p>10) градостроительным регламентом территориальной зоны предельные параметры не установлены;</p> <p>11) запрашивается разрешение на отклонение от предельного параметра, который не включен в состав установленного Правилami землепользования и застройки градостроительного регламента соответствующей территориальной зоны;</p> <p>12) в Администрацию Сысертского городского округа поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или</p> | <p>учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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;</p> <p>5) нарушение требований технического регламента о безопасности зданий и</p> | | | | | | <p>подписаны электронной подписью (использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|--|--|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, или в отношении такой постройки за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией Сысертского городского округа в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи | сооружений, технического регламента о требованиях пожарной безопасности, нормативов градостроительного проектирования при размещении объекта капитального строительства. | | | | | | | |

Раздел III. Сведения о заявителях «услуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|-------|---|--|--|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | 1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, имеющие в собственности здания, строения, сооружения и земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненно наследуемом владении, аренде или безвозмездном пользовании; 2) юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения и земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, аренде | 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица; 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Да | представитель по доверенности | доверенность | От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | или безвозмездном пользовании; 3) уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. | | | | | | |

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---------------------|--|---|--------------------------------------|---|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявление | Заявление | 1/1 формируется в дело/выдается заявителю по его просьбе с проставлением регистрационного штампа с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов | Нет | Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к АР | Приложение № 1 | – |
| 2. | Документ, | паспорт гражданина РФ; | 0/1 сверка копии с | Нет | Нет | – | – |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|---|--|---|-----|--|---|---|
| | удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | <p>удостоверение личности военнослужащего РФ;</p> <p>военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;</p> <p>временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;</p> <p>паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт);</p> <p>вид на жительство в РФ;</p> <p>разрешение на временное проживание;</p> <p>удостоверение беженца;</p> <p>свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ;</p> <p>свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.</p> | <p>оригиналом и возврат заявителю подлинника.</p> <p>Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия</p> | | | | |
| 3. | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | Доверенность | <p>0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника.</p> <p>Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия</p> | Нет | <p>В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа,</p> | — | — |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|--|---|--|--|---|---|---|
| | | | | | являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия | | |
| 4. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | - договор аренды; - договор купли-продажи; - договор мены; - договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; - договор о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, права по которым возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» | 0/1 копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия | Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Нет | - | - |
| 5. | Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства | - договор купли-продажи; - договор мены; - судебное решение; - свидетельство о праве на наследство | 0/1 копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия | Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Нет | - | - |
| 6. | Информационные материалы (для включения в состав экспозиции в целях проведения публичных слушаний) | 1) пояснительная записка, включающая обоснование архитектурно-градостроительных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, а также основные эксплуатационные и объемно-планировочные показатели | 1/0 Подлинник | Нет | Нет | - | - |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | <p>(вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные показатели объема, площади) объекта, для строительства (реконструкции) которого необходимо получение разрешения на отклонение от предельных параметров (подлинник);</p> <p>2) ситуационный план, отображающий расположение объекта на территории Сысертского городского округа (М 1:2000 или М 1:5000) (подлинник);</p> <p>3) генеральный план-схема размещения объекта на земельном участке (М 1:500) (подлинник);</p> <p>4) материалы, обосновывающие наличие предусмотренных п. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации оснований для обращения заявителя за предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров (подлинник);</p> <p>5) документальное подтверждение соблюдения требований технических регламентов при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с параметрами запрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров, выданное учреждением или организацией, уполномоченными на проведение проверки планируемых проектных решений на их соответствие требованиям технических регламентов, а в их отсутствие - местным нормативам градостроительного проектирования, обязательным</p> | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | требованиям строительных норм и правил, сводов правил, обязательных для применения документов в области стандартизации, что должно быть подтверждено заключениями государственных контрольно-надзорных органов в соответствующей сфере деятельности или организаций, имеющих выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к выполнению такого вида работ (подлинник). | | | | | |

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

| № п/п | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
|-------|--|--|---|---|--------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе | Информация о государственной регистрации физического лица в качестве юридического лица | КУМИАГ | Федеральная налоговая служба по Свердловской области | SID0003564 | Не более 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе | Информация о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | КУМИАГ | Федеральная налоговая служба по Свердловской области | SID0003564 | Не более 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и | 1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; | КУМИАГ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, | SID0003564 | Не более 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--|---|--------|---|------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) | 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения. | | кадастра и картографии по Свердловской области | | | | |
| 4. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на здание, строение, сооружение) | 1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения. | КУМИАГ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | Не более 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 5. | Градостроительный план земельного участка | 1) место допустимого размещения объектов капитального строительства; 2) граница допустимого размещения объектов капитального строительства, за пределами которой запрещено строительство | КУМИАГ | Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства» | SID0003564 | Не более 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 6. | Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на таких земельных участках, а также правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных | 1) кадастровый номер земельного участка, объекта капитального строительства, 2) фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица и почтовый адрес). | КУМИАГ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | Не более 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | |

Раздел VI. Результат «услуги»

| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|-------|---|--|---|--|--|---|---|--|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Разрешение на отклонение от предельных параметров | Постановление Администрации Сысертского городского округа | Положительный | Постановление Администрации Сысертского городского округа | В соответствии с утвержденной формой | 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал | До востребования, но не более 2 лет | 90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Должно быть мотивированным и содержать основания отказа, установленные действующим законодательством | Отрицательный | В соответствии с бланком ОМС. | В соответствии с бланком ОМС. | 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал. | До востребования, но не более 2 лет | 90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС |

Раздел VII. Технологические процессы предоставления «услуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
|-------|---|--|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами | <p>1. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее – специалист общего отдела) выполняет следующие действия:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;</p> <p>2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства; - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела 2 АР, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;</p> <p>4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;</p> <p>5) регистрирует заявление в автоматизированной</p> | <p>Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО» на бумажном носителе из МФЦ, в электронном виде (по электронной почте, через сайт Сысертского городского округа, через Единый портал).</p> | Специалист общего отдела / Специалист МФЦ | 1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера). | 1) заявление (приложение № 1); 2) расписка в получении документов (приложение № 2). |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|--|--|---|--|--|------------|
| | | <p>системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;</p> <p>6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 4 к АР), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;</p> <p>7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае поступления заявления и документов, указанных в приложении № 1 к АР, почтовым отправлением, через Единый портал либо из МФЦ специалист общего отдела осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 и 5 настоящего пункта.</p> <p>После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист общего отдела незамедлительно передает его в КУМИАГ.</p> | | | | |
| 2. | <p>Экспертиза документов, направление межведомственных запросов, назначение публичных слушаний</p> | <p>1. Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист КУМИАГ),</p> <p>1) устанавливает факт полноты представления заявителем, его представителем документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 раздела 2 АР, для возврата заявления и приложенных к нему документов.</p> <p>2) направляет межведомственные запросы с целью</p> | <p>Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.</p> | <p>ответственный специалист КУМИАГ</p> | <p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p> | <p>Нет</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|--|---|---|---|---|
| | | <p>получения документов, указанных в приложении № 2 к АР, рассматривает ответы на межведомственные запросы</p> <p>2. В случае наличия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист КУМИАГ, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом.</p> <p>3. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист КУМИАГ:</p> <p>1) рассматривает представленные документы, ответы на межведомственные запросы, анализирует сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Сысертского городского округа о земельном участке и (или) объекте капитального строительства, в отношении которых подано заявление о получении разрешения на отклонение от предельных параметров;</p> <p>2) в течение 7 (семи) дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;</p> <p>3) в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня</p> | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | <p>получения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Сысертского городского округа о назначении и проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, организует его согласование и подписание Главой Сысертского городского округа либо лицом, временно исполняющим его обязанности;</p> <p>4) обеспечивает опубликование постановления Администрации Сысертского городского округа о назначении и проведении публичных слушаний в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет;</p> <p>5) направляет представленные заявителем заявление и документы в Комиссию по землепользованию и застройке Сысертского городского округа (далее - Комиссия) для проведения публичных слушаний в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и муниципальным правовым актом представительного органа Сысертского городского округа.</p> <p>4. Результатом административной процедуры является:</p> <p>1) письмо о возврате заявления и приложенных документов заявителю за подписью заместителя Главы Сысертского городского округа - председателя КУМИАГ;</p> <p>2) вступившее в законную силу постановление Администрации Сысертского городского округа о назначении проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;</p> <p>3) направление представленных заявителем заявления и документов в Комиссию для проведения публичных слушаний.</p> | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|--|---|--|----------|--|-----|
| 3. | Проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства | <p>1. После издания постановления Администрации Сысертского городского округа о назначении проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и получения направленного заявления и пакета документов Комиссия:</p> <p>1) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц и участников публичных слушаний;</p> <p>2) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;</p> <p>3) на основании состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах публичных слушаний, которое должно содержать анализ поступивших в ходе публичных слушаний предложений (замечаний) и рекомендации о принятии предложений (замечаний) или об их мотивированном отклонении;</p> <p>4) обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и размещения на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.</p> <p>2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.</p> <p>3. Результатом административной процедуры является:</p> <p>1) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;</p> <p>2) направление протокола и заключения о</p> | Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 30 календарных дней. | Комиссия | <p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера);</p> <p>3) транспортное обеспечение.</p> | Нет |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|---|---|-----------------|---|------------|
| | | <p>результатах публичных слушаний председателю Комиссии для рассмотрения и подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе оставлении такого разрешения.</p> | | | | |
| 4. | <p>Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров</p> | <p>1. Председатель Комиссии рассматривает поступившее заключение о результатах публичных слушаний с заявлением и пакетом документов и назначает заседание Комиссии.</p> <p>2. В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом заключения о результатах публичных слушаний, в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 раздела 2 АР, Комиссия:</p> <p>1) в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня окончания публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;</p> <p>2) оформляет протокол, заключение по рассматриваемому вопросу и направляет их ответственному специалисту КУМИАГ, для подготовки проекта постановления Администрации Сысертского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.</p> <p>3) в зависимости от принятых Комиссией рекомендаций, ответственный специалист КУМИАГ подготавливает проект постановления Администрации Сысертского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа, организует его</p> | <p>Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.</p> | <p>Комиссия</p> | <p>1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p> | <p>Нет</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|--|---|---|---|--|
| | | согласование и направление на подпись Главе Сысертского городского округа; 3. Результатом административной процедуры является протокол заседания и заключение Комиссии с рекомендациями о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения. | | | | |
| 5. | Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров | 1. Ответственным специалистом КУМИАГ Главе Сысертского городского округа направляются следующие документы: 1) протокол заседания Комиссии и заключение Комиссии о результатах публичных слушаний; 2) рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения; 3) проект постановления Администрации Сысертского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения. 2. Глава Сысертского городского округа на основании рекомендаций Комиссии в течение 7 дней принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения и подписывает соответствующий проект постановления Администрации Сысертского городского округа или уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения. 3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Сысертского городского округа постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения и его опубликование в установленном порядке. | Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более 7 (семи) дней. | Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера). | Постановление Главы Сысертского городского округа. Уведомление об отказе на бланке Администрации Сысертского городского округа. |
| 6. | Выдача (направление) заявителю результата | 1. При поступлении заявления и документов через МФЦ, при наличии письменного заявления | Максимальная продолжительность | Специалист общего отдела | 1) документационное обеспечение; | Нет |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|--|--|-----------------------|--|---|
| | <p>предоставления муниципальной услуги</p> | <p>заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в МФЦ.</p> <p>2. При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте и через Единый портал специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю по электронной почте или через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».</p> <p>3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>4. При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет его скан-копию по указанному заявителем (представителем заявителя) адресу электронной почты.</p> <p>5. При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, специалист общего отдела МКУ</p> | <p>данной административной процедуры составляет не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.</p> | <p>МКУ «УХТО СГО»</p> | <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|---|---|--|---|---|
| | | <p>«УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги направляет его по указанному заявителем (представителем заявителя) почтовому адресу.</p> <p>6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> | | | | |
| 7. | <p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> | <p>1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявление об исправлении технической ошибки; – документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; – документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки. <p>2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе, с использованием электронной почты).</p> <p>3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному специалисту КУМИАГ.</p> <p>4. Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту КУМИАГ.</p> <p>Ответственный специалист КУМИАГ рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных главой 7 раздела 3 АР.</p> | <p>Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.</p> | <p>Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» и ответственный специалист КУМИАГ</p> | <p>1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p> | <p>Заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3)</p> |

Раздел VIII. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме

| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|-------|---|--------------------------------|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Единый портал государственных услуг. | www.gosuslugi.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | Нет | Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства на территории Сысертского
городского округа»

Форма

Администрация Сысертского городского
округа

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(адрес проживания, почтовый адрес заявителя)

(адрес электронной почты, номер телефона заявителя)

(ИНН, ОГРН юридического лица, ОГРНИП индивидуального
предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

(указать вид объекта)

площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____
(земельного участка и (или) объекта капитального строительства)

(указываются сведения о правах заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

в связи с _____

(указать причину обращения в соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ)

При этом сообщаю:

1) вид предельного параметра _____

2) предполагаемый вид предельного параметра _____

В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Приложение (наименование документа и его реквизиты):

1. _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа)

2. _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа)

3. _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа)
4. _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа)
5. _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа)
6. _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа)
7. _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа)
8. _____ на ___ л. в 1 экз.
(наименование документа)

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в приложении № 2 к Административному регламенту, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично;
- прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____
- прошу направить по электронной почте по адресу: _____
- получу лично в МФЦ по адресу: _____

« _____ » _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства на территории Сысертского
городского округа»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории
Сысертского городского округа»

Настоящая расписка выдана заявителю _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « ____ » _____ 20 ____ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Сысертского городского округа», по прилагаемому перечню:

| № п/п | Наименование документа | Подлинник либо копия | Количество листов | Количество экземпляров |
|-------|--|----------------------|-------------------|------------------------|
| 1. | Заявление установленной формы | Подлинник | | 1 экз. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя: (указать какой именно) | Копия | | |
| 3. | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | Копия | | |
| 4. | Правоустанавливающий документ на земельный участок | Копия | | |
| 5. | Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства | Копия | | |
| 6. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)* | Копия | | |
| 7. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (объект капитального строительства)* | Копия | | |
| 8. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе* | Копия | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |

* Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

(должность специалиста, ответственного за прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства на территории Сысертского
городского округа»

Администрация Сысертского городского
округа

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя физического лица, наименование
юридического лица, ОГРН, ИНН,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

адрес проживания, почтовый адрес

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории
Сысертского городского округа»

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: _____

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления
(отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае
необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего
законодательства.

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(дата подачи заявления) (личная подпись, инициалы и фамилия заявителя)