



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2018 г.

№ 06

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

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления:

2.1. Постановление Администрации города Tobolska от 17.07.2015 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2.2. Постановление Администрации города Tobolska от 14.09.2015 №101 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Tobolska от 17.07.2015 № 81».

2.3. Постановление Администрации города Tobolska от 25.11.2015 №135 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Tobolska от 17.07.2015 № 81».

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление настоящей муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

4. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», приложения к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24. Постановление с приложениями разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Н.Я. Руппеля, заместителя Главы города.

И.о. Главы города

Я.С. Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 19 января 2018 г. № 06

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется правообладателю земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - разрешение на отклонение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее – Администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тобольска (далее – Комиссия).

Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» и муниципальным автономным учреждением г. Тобольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии Администрации и МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения гражданина в МФЦ.

Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме или почтовым отправлением предоставляется Комиссией.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставления сведений о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется Администрацией, Комиссией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение являются:

- распоряжение Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – распоряжение администрации);

- уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 80 календарных дней со дня поступления в Комиссию или МФЦ заявления о предоставлении разрешения на отклонение до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 16;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179;

в) Решение Тобольской городской Думы от 25.12.2007 № 235 «О «Правилах землепользования и застройки в городе Тобольске».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении разрешения на отклонение (далее - Заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту при личном обращении или почтовом отправлении. В случае если Заявление подается в электронном виде через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на «Портале услуг Тюменской области» (<https://uslugi.admtymen.ru>) (далее - Региональный портал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует его представитель (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном обращении, при обращении в электронной форме, почтовым отправлением не подлежит предоставлению);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);

г) правоустанавливающие документы на земельный участок. Представление указанного документа не является обязательным в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок находится в федеральной собственности, государственной собственности Тюменской области, муниципальной собственности.

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителями по своему усмотрению и не подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, подтверждающие, что конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;

схема планировочной организации земельного участка с размещением объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение, с указанием параметров объекта капитального строительства (этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки, границы зоны размещения объекта капитального строительства).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении:

- земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение и на земельные участки, являющиеся смежными по отношению к нему;

- объекта недвижимости, расположенного на территории земельного участка (при наличии объекта) — в случае, если запрашивается разрешение на отклонение в отношении помещения (ий) в объекте капитального строительства;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение, а также на земельные участки, являющиеся смежными, находящиеся в федеральной собственности, государственной собственности Тюменской области либо относящиеся к землям, государственная собственность на которые не разграничена, либо сведения об отсутствии таких прав.

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

В соответствии с п. 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Глава города принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение - на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных в соответствии с пунктом 3.2.5. Регламента.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.9.3. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче Заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении в МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи Заявления в Комиссию (в форме электронных документов, посредством почтовой связи на бумажном носителе) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение режима работы администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:
 - при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью - 15 минут;
 - при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью - 15 минут.
- взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.17. Требования, учитывающие, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином или Региональном порталах;
- б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;
- в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала, Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта администрации муниципального образования в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.17.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ посредством личного приема либо в Комиссию в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.1.2. Личный прием заявителей (представителей заявителей) в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ

согласно графику работы в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.1.3. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление данных и подписать Заявление (обеспечивает прием Заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил Заявление), проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.1 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует Заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме секретарь Комиссии:

обеспечивает регистрацию Заявления системе электронного документооборота. Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление);

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем (представителем заявителя) представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае подписания Заявления, документов, установленных пунктами 2.6, 2.7 Регламента, квалифицированной подписью, секретарь Комиссии проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано Заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, секретарь Комиссии в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью секретаря Комиссии и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его личный кабинет в Едином portalе.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.5. При поступлении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает регистрацию Заявления системе электронного взаимодействия.

В случае направления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном Заявлении в системе электронного взаимодействия.

3.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, или сотрудник МФЦ, в случае подачи Заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя), к функциям которого относится прием и регистрация Заявления.

3.1.8. Критерием принятия решения, является факт обращения заявителя (представителя заявителя).

3.1.9. Срок административной процедуры:

- а) при личном приеме Заявления и документов не должен превышать 15 минут;
- б) при подаче Заявления и документов посредством почтового отправления, в электронном виде - 1 рабочий день.

При подаче Заявления и документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня Заявление и документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.2. Рассмотрение Заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении Заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает Заявление с приложенными к нему документами в Комиссию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.3. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Комиссию Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы или сведения из них, о предоставлении документов (сведений из них) установленных пунктом 2.7 Регламента.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме – на бумажных носителях.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится;

- б) получает документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе градостроительный план земельного участка, применительно к которому запрашивается

разрешение на отклонение; право устанавливающие документы на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение, а также на земельные участки, являющиеся смежными, находящиеся в муниципальной собственности, либо сведения об отсутствии права муниципальной собственности.

Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Комиссию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет проверку Заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений), на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.2 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Регламента, секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.3 Регламента осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его на подпись Главе города.

В проекте уведомления об отказе указываются конкретные основания из установленных в пункте 2.9.2 Регламента, а также положения Заявления или документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении которых выявлены такие основания.

Проект уведомления об отказе в день его подготовки передается секретарем Комиссии на подпись Главе города.

Глава города подписывает проект уведомления об отказе в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Секретарь Комиссии в день подписания Главой города проекта уведомления об отказе осуществляет его регистрацию в системе электронного документооборота. Направление уведомления об отказе заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.12 Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Регламента, секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку проекта решения о назначении публичных слушаний, его согласование структурными подразделениями Администрации и передает его на подпись Главе города.

Глава города подписывает проект решения о назначении публичных слушаний в течение 2 рабочих дней со дня получения согласованного проекта решения о назначении публичных слушаний и передает его секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о назначении публичных слушаний;

- направляет почтовым отправлением сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается вышеуказанное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается вышеуказанное разрешение.

3.2.4. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

3.2.5. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение осуществляет подготовку рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение, в случае:

а) поступления обоснованных возражений о нарушении (возможном нарушении) прав и законных интересов:

собственника земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки;

правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;

б) несоответствия запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (за исключением требований, предъявляемым к приаэродромным территориям);

в) поступления в Комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) если конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка благоприятны для застройки (применяется при подаче заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в связи с неблагоприятными для застройки конфигурацией, инженерно-геологическими или иными характеристиками земельного участка). Комиссия принимает соответствующее решение с учетом документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6.1.1 Регламента;

д) если размеры земельных участков, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, находятся в пределах установленных градостроительным регламентом параметров (площадь, ширина земельного участка), при этом в Заявлении основанием для предоставления разрешения на отклонение указано не соответствие размеров земельного участка установленным градостроительным регламентом параметрам;

е) непредставление документов установленных подпунктом 2.6.1 Регламента;

ж) несоответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 3.1.5 Регламента (в случае направления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления);

3.2.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку, согласование и направление Главе города рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения, а также проекта распоряжения Администрации о предоставлении разрешения на отклонение, или об отказе в предоставлении такого разрешения, подготовка и согласование которого

осуществляется в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2.7. Глава города на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 3.2.7 Регламента, в течение 7 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений в форме распоряжения Администрации:

а) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

3.2.8. Подписанные Главой города решения в форме распоряжения Администрации регистрируются в системе электронного взаимодействия.

3.2.9. Результатом административной процедуры являются распоряжения Администрации, указанные в пунктах 3.2.7 Регламента.

3.2.10. Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии направляет в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ или в случае, если в Заявлении, поданном в электронной форме, заявитель (представитель заявителя) указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «При личном обращении»).

В случае, если в Заявлении, поступившем через МФЦ заявитель (представитель заявителя) указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «Почтовым отправлением», «В виде электронного документа на указанный выше электронный адрес» Комиссия не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем (представителем заявителя) способом.

В случае если в Заявлении, поступившем в электронной форме Комиссия не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем (представителем заявителя) способом.

В случае если Заявление поступило посредством почтового отправления, Комиссия направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.2.11. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.2.13. Критерием принятия решения является прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. Срок административной процедуры по рассмотрению Заявления составляет не более 80 календарных дней со дня поступления в Комиссию или МФЦ Заявления до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными нормативными правовыми актами Администрации и Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

- а) заместителю Главы города, координирующему и контролирующему деятельность Комиссии, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Комиссии;

- б) Главе города на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города, координирующего и контролирующего деятельность Комиссии;

- в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

№		Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тобольска					
1	заявитель	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользования и застройки города Тобольска, утвержденными Решением Тобольской городской Думы от 25.12.2007 № 235, прошу предоставить

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;

разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции объекта капитального строительства

в отношении объекта капитального строительства _____

(указывается назначение (наименование) объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

на земельном участке с кадастровым номером _____,

Наименование параметра	Место отклонения	Предельные параметры разрешенного строительства
Минимальный отступ от границы земельного участка	в точках: _____ (указать поворотные точки земельного участка, указанные в градостроительном плане земельного участка, в границах которых запрашивается отклонение)	_____ м.
Максимальный процент застройки земельного участка		_____ %
Предельное количество этажей		

1.* Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

_____.

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

2.* Расположение земельного участка подтверждается кадастровым паспортом/ кадастровой выпиской о земельном участке _____,

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

отражающим границы земельного участка.

3.* На земельный участок выдан градостроительный план земельного участка _____.

(указать реквизиты документа)

4.* Подтверждаю, что конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики _____

(указать, в чем выражается неблагоприятность для застройки, какие характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки)

земельного участка неблагоприятны для застройки,

что подтверждается прилагаемым к настоящему заявлению _____,

(указать реквизиты документа (при наличии), которым подтверждается наличие перечисленных выше условий)

5.* Размещение объекта соответствует требованиям технических регламентов, что подтверждается указанной ниже схемой планировочной организации земельного участка**

Схема планировочной организации земельного участка в масштабе 1:500***

* документы предоставляются заявителем по собственной инициативе;

** заявитель вправе приложить документ, выполненный лицом, имеющим допуск к производству соответствующих работ;

*** на схеме должно быть показано размещение объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение, элементы благоустройства с указанием параметров объекта (общая площадь, этажность, площадь застройки, количество парковочных мест, территория озеленения).

<input type="checkbox"/>	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности, полномочия подтверждаются сведениями из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области; сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области);	
<input type="checkbox"/>	правоустанавливающие документы на земельный участок (если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).	
Способ получения результата муниципальной услуги: (заполняется в случаях подачи заявления лично или в электронном виде)		
<input type="checkbox"/>	При личном обращении в МФЦ	
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением	
<input type="checkbox"/>	В виде электронного документа на указанный выше электронный адрес	
4	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____	Дата: «__» _____ г.
5	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____	Дата: «__» _____ г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

