



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2021 г.

№ 29-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Tobolska от 24.04.2019 №29

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Внести в постановление Администрации города Tobolska от 24.04.2019 №29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» следующие изменения:

а) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению»;

б) пункт 4 постановления исключить;

в) приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Tobolska опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 24 мая 2021 г. № 29-пк

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

1.1.1. 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

1.2.1. 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;

правообладателю земельного участка, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (далее - заявители).

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 - представители заявителей).

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска

(www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

1.3.2. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в Департаменте на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тобольска, Региональному порталу, информационным стендам МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тобольска (далее - Комиссия).

Деятельность Комиссии обеспечивается Департаментом в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска.

Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии Администрации и МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения заявителя в МФЦ.

Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги в случае подачи заявителем 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 Департаментом, Комиссией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение являются:

 постановление Главы города Тобольска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

 постановление Главы города Тобольска об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

 письмо Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальных услуг составляет не более 80 календарных дней со дня регистрации в Комиссии заявления о предоставлении разрешения на отклонение до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления муниципальной услуги не установлен.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель 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 форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на интернет-сайте «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) (далее - Региональный портал);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги 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 (в случае обращения заявителя, указанного в абзаце втором пункта 1.2.1 настоящего Регламента);

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).

2.6.3. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, сведения (информация) которые могут быть представлены заявителем по желанию и запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем путем направления Комиссией следующих запросов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении правоустанавливающих документов в отношении:

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

б) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из ЕГРЮЛ (в случае если заявителем является юридическое лицо);

в) в органы опеки и попечительства о предоставлении:

- сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) в органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации о предоставлении:

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления

2.8.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ);

б) непредставление документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Регламента (в случае направления заявителем документов посредством почтового отправления);

г) несоответствия заявления форме, установленной в приложении 1 к настоящему Регламенту, или его заполнения не в полном объеме;

д) несоответствие схемы планировочной организации земельного участка с размещением объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение, требованиям пункта 2.6.2 настоящего Регламента или ее заполнения не в полном объеме.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) поступление в Администрацию города Тобольска уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное 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;

б) с заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

в) принятие Главой города Тобольска решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение - на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

2.12. 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

2.12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов 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 Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее

получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Регламента;

соблюдение режима работы Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином или на Региональном порталах;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru);

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тобольска с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.16.2. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения лица в МФЦ.

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. Перечень и особенности исполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1 При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией города Тобольска, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ или в Комиссию в электронной форме, посредством почтового отправления с заявлением и приложенными к нему документами, установленными пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента (далее - документы).

3.2.2. Личный прием заявителей осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.2.3. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать его или обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель самостоятельно его оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 настоящего Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.2.4. При поступлении заявления и документов, принятых МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает заявление и документы в Комиссию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.5. При поступлении заявления и документов в Комиссию из МФЦ секретарь Комиссии проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, секретарь Комиссии в срок не более чем 2 рабочих дня с даты поступления заявления информирует заявителя способом, указанным в заявлении об отказе в регистрации заявления с указанием оснований такого отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота.

3.2.6. При поступлении заявления и документов, в электронной форме секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота. Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

Секретарь Комиссии Проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

В случае подписания заявления, документов квалифицированной подписью, секретарь Комиссии проводит проверку действительности квалифицированной подписи (квалифицированных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона №63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а также наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием оснований такого отказа, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью секретаря Комиссии и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

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

3.2.7. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления, секретарь Комиссии проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8.1 Регламента, секретарь Комиссии в срок не более чем 1 рабочий день с даты поступления заявления информирует заявителя способом, указанным в заявлении, об отказе в регистрации заявления с указанием оснований такого отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, секретарь Комиссии обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота в сроки, установленные подпунктом 2.13.1 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. Секретарь Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления и документов:

а) осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления в электронном виде или посредством почтового отправления);

выписки 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;

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

правоустанавливающих документов на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение, а также на земельные участки, являющиеся смежными, находящиеся в федеральной собственности, либо сведений об отсутствии права федеральной собственности;

правоустанавливающих документов на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение, а также на земельные участки, являющиеся смежными, подтверждающих наличие прав на земельный

участок, находящийся в государственной собственности Тюменской области либо сведений об отсутствии таких прав;

сведений о законных представителях, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

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 самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится;

б) получает документы (сведения), находящиеся в распоряжении Департамента, состав которых утверждается приказом директора Департамента;

в) в целях подготовки проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение осуществляет проверку заявления и документов, а также документов (сведений из них), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами «а», «б» пункта 2.9.1. настоящего Регламента;

г) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной в подпункте «в» пункта 3.3.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Департамента, заместителю председателя Комиссии.

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подпунктах «а», «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, а также положения заявления, документов или документов (сведений из них), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, в отношении которых выявлены такие основания.

Регистрация и направление отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке установленном пунктом 3.3.7 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления и документов при устранении причины (основания) для отказа;

д) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.9.1 настоящего Регламента, разрабатывает проект решения в форме муниципального правового акта Главы города Тобольска о предоставлении разрешения на отклонение;

е) направляет почтовым отправлением не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления и документов сообщения о проведении общественных обсуждений правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие

границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

ж) в случаях, не предусматривающих проведение общественных обсуждений в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивает выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Регламента для таких случаев.

3.3.3. Комиссия обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тобольска, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городе Тобольске по вопросам градостроительной деятельности, утвержденным муниципальным правовым актом Тобольской городской Думы, Положением о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тобольска, утвержденным муниципальным правовым актом Главы города Тобольска.

Комиссия в случаях, не предусматривающих проведение общественных обсуждений в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, после проверки, указанной в подпункте «в» пункта 3.3.2 настоящего Регламента, организует проведение заседания в порядке, установленном Положением о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тобольска, утвержденным муниципальным правовым актом Главы города Тобольска.

3.3.4. Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на отклонение в случаях:

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

собственника земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение;

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

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

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

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

б) если конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка благоприятны для застройки (применяется при подаче заявления в связи с неблагоприятными для застройки конфигурацией, инженерно-геологическими или иными характеристиками земельного участка).

Комиссия принимает соответствующее решение с учетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

в) размеры земельных участков, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, находятся в пределах установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков (применяется при подаче заявления в связи с несоответствием размеров земельного участка установленным градостроительным регламентом минимальным размерам земельных участков);

г) несоответствие запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

д) 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;

е) с заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

ж) в случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства составляет более чем десять процентов от установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны (применяется при подаче заявления, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов);

з) поступление в Администрацию города Тобольска уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное 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.

3.3.5. На основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений, а в случаях, не предусматривающих проведение общественных обсуждений в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, осуществляет подготовку, согласование и направление Главе города Тобольска рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение с указанием причин принятого решения, а также проекта решения в форме муниципального правового акта Главы города Тобольска о предоставлении разрешения на отклонение, или об отказе в предоставлении такого разрешения в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска, регламентирующим подготовку муниципальных правовых актов.

3.3.6. Глава города Тобольска на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 3.3.5 настоящего Регламента, в течение 7 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений в форме постановления Главы города Тобольска:

- а) решение о предоставлении разрешения на отклонение;
- б) решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение с указанием причин принятого решения.

3.3.7. Результат предоставления муниципальных услуг не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации (если соглашением о взаимодействии не установлены иные сроки направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) направляется (вручается) выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальных услуг направляется тем способом, которым заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в Департамент.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме;
- б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;
- в) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Департамента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации города Тобольска, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации города Тобольска.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся заявителями, субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, также вправе подать жалобу на нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включенной в указанный исчерпывающий перечень, а также на предъявление требования осуществить процедуру, не включенную в указанный исчерпывающий перечень, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

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

б) Главе города Тобольска на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtumen.ru;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

№	В Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тобольска					
1	Заявитель	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"/>	физическое лицо (гражданин)				
	<input type="checkbox"/>	юридическое лицо				
	<input type="checkbox"/>	представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
<p>В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользования и застройки города Тобольска, утвержденными решением Тобольской городской Думы от 25.12.2007 № 235, прошу предоставить</p> <p><input type="checkbox"/> разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;</p> <p><input type="checkbox"/> разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции объекта капитального строительства</p> <p>в отношении объекта капитального строительства _____</p> <p>_____</p> <p>(указывается назначение (наименование) объекта капитального строительства)</p> <p>расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____</p> <p>по адресу: _____</p>						
Наименование параметра		Место отклонения		Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства		

<p>Минимальный отступ от границы земельного участка</p>	<p>В точках:</p> <p>_____</p> <p>(указать поворотные точки земельного участка, в границах которых запрашивается отклонение)</p> <p>указанных _____ в градостроительном плане земельного участка от _____</p> <p>№ _____</p>	<p>_____ м.</p>
<p>Максимальный процент застройки земельного участка</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(указать кадастровый номер земельного участка)</p>	<p>_____ %</p>
<p>Максимальное количество этажей/максимальное количество надземных этажей</p>		<p>_____</p> <p>(количество этажей)</p>
<p>В связи с тем, что:</p> <p><input type="checkbox"/> размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельного участка _____;</p> <p>(указывается фактическая ширина и (или) площадь земельного участка)</p> <p><input type="checkbox"/> конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки _____</p> <p>_____</p> <p>(указывается, в чем выражается неблагоприятность для застройки)</p> <p><input type="checkbox"/> отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.</p> <p>что подтверждается прилагаемым к настоящему заявлению *</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(указать реквизиты документа, которым подтверждается наличие перечисленных выше условий)</p>		

Размещение объекта капитального строительства подтверждается указанной ниже схемой планировочной организации земельного участка**

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

* документы предоставляются заявителем по собственной инициативе;

** в случае, если к настоящему заявлению прилагается в качестве отдельного документа схема планировочной организации земельного участка, данный абзац (схема) не заполняется;

*** на схеме должно быть показано размещение объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение с указанием параметров объекта капитального строительства (общая площадь, этажность, площадь застройки, границы зоны размещения объектов капитального строительства);

Способ получения результата муниципальной услуги:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> В виде электронного документа на указанный выше электронный адрес | <input type="checkbox"/> При личном обращении* |
| <input type="checkbox"/> Почтовым отправлением | |

2	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	_____	_____ г.
3	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____	_____ г.

* в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления и заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в Департаменте градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска, в иных случаях поступления заявления — в МФЦ