



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2015 г.

№81

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

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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:

2.1. Постановление администрации города Tobolska от 28.06.2012 №74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»;

2.2. Постановление администрации города Tobolska от 11.10.2012 №124 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденное постановлением администрации города Tobolska от 28.06.2012 №74»;

2.3. Постановление администрации города Tobolska от 14.01.2013 №05 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденное постановлением администрации города Tobolska от 28.06.2012 №74»;

2.4. Постановление администрации города Tobolska от 17.03.2014

№26 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденное постановлением администрации города Тобольска от 28.06.2012 №74».

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и 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). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета по инвестициям в области строительной деятельности З.С. Сайтбаталова.

Главы администрации города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 17 июля 2015г. №81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования городской округ город Тобольск (далее - Администрация), осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации города, их должностными лицами, взаимодействия администрации города с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется правообладателю (физическому или юридическому лицу) земельного участка (размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки).

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).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Тобольска.

Администрация располагается по адресу: Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, дом 3.

График работы Администрации: с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8 (3456) 24-65-96, 24-69-53.

Официальный сайт Администрации: <http://www.admtobolsk.ru>.

Электронный адрес Администрации: Glava-adm@admtob.ru.

1.4. Структурным подразделением Администрации, обеспечивавшим предоставление муниципальной услуги, является: Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска (далее – Комитет).

Комитет располагается по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение N 32, 4 этаж.

График работы Комитета: с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Перерывы: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Комитета: 8 (3456) 25-25-94.

Электронный адрес Комитета: E-mail: gistobolsk@mail.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графиках работы Администрации, Комитета и указанная в п.1.3-1.4 Регламента предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам Администрации, Комитета;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru);
- д) в ходе личного приема граждан;
- е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема граждан;
- ж) в форме ответов на обращение граждан, направленных в письменной форме.
- з) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Изменения в информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с настоящим пунктом Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вносятся работниками Администрации, ответственными за их внесение.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в целях получения результата

муниципальной услуги осуществляется Комитетом в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – разрешение на отклонение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальной услуги предоставляется Администрацией города Тобольска.

Обеспечение предоставления муниципальных услуг осуществляет Комиссия по внесению изменений в правила землепользования и застройки города Тобольска (далее – Комиссия).

Комиссия при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует следующими организациями:

- Федеральная Противопожарная служба МЧС России ГУ «9 ОФПС по Тюменской области»;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;
- Комитетом земельных отношений и лесного хозяйства администрации города (далее - КЗОиЛХ)
- Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области;
- Департаментом недропользования и экологии Тюменской области;
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тюменской области.

Должностные лица Комитета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонения является:

- предоставление разрешения на предоставления разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- отказ в Предоставления разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 месяцев со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс РФ) // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 16;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 17;
- Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 2001. № 44. Ст. 4147;
- Устав города Тобольска // "Тобольская правда", N 117, 30.07.2005;
- Решение Тобольской городской Думы от 30.10.2007 № 196 «О Генеральном плане городского округа город Тобольск» // «Тобольская правда» №179, от 20.11.2007;
- Решение Тобольской городской Думы от 25.12.2007 № 235 «О Правилах землепользования и застройки города Тобольска» // «Тобольская правда» № 74, от 12.05.2009, «Тобольская правда» № 81, от 23.05.2009, «Тобольская правда» № 82, от 26.05.2009, «Тобольская правда» № 86, от 02.09.2009, «Тобольская правда» № 93, от 18.06.2009;
- Решение думы Тобольской городской Думы от 25.12.2007 № 234 «О Положении о порядке назначения, организации проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Тобольске», // №12 от 19.01.2008;
- Распоряжение администрации города Тобольска от 13.04.2015 №682 «О порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тобольска».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

2.6.1. Заявление на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее – заявление на получение разрешения на отклонение от предельных параметров)

2.6.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами 2.6. пункта настоящего Регламента, может быть подано в ходе

личного приема, посредством почтового отправления, либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, заявление должно быть подписано электронными подписями заявителя или представителя заявителя.

Указание на запрет требовать от заявителя документы

2.8. Должностные лица Комитета не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.10.2. В выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров отказывается в случаях:

а) обоснованные возражения граждан, юридических лиц, проживающих и зарегистрированных в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, в предоставлении такого разрешения;

б) несоответствия запрашиваемого отклонения требованиям нормативно-правовых актов, в том числе техническим регламентам.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Администрацию, Комитет, многофункциональный центр в системе электронного документооборота и делопроизводства независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Обращения за предоставлением услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства в организации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной 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.

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.2. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.15.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.15.4. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.15.5. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.15.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.15.7. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.8. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.15.9. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.10. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов специалистом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%

4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%
--	-----

2.16.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Комитета;
- через многофункциональный центр;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (при наличии технической возможности).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) организация проведения публичных слушаний;
- г) проведение публичных слушаний;
- д) подготовка и выдача результата муниципальной услуги;

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, определенной в приложении 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами многофункционального центра, специалистами ответственными за делопроизводство Комитета, в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимые в соответствии с настоящим Регламентом для

предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты многофункционального центра:

а) обеспечивают регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

б) распечатывают заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа администрации муниципального образования с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

3.2.6. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление приема граждан и проведение проверки полноты документов, предоставленных для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в части регистрации заявления - специалисты многофункционального центра.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является прием заявления на предоставление муниципальной услуги. В зависимости от представленных документов исполнитель, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

б) в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт объекта недвижимости).

3.3.2. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.3.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальных услуг.

3.4. Организация проведения публичных слушаний

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения публичных слушаний является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

3.4.2. Специалист Комитета, после межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение (далее – сообщение о проведении публичных слушаний) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается указанные разрешения, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашиваются данные разрешения, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данные разрешения (далее – участники публичных слушаний). Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4.3. Специалист Комитета на основании решения Комиссии, принятого в соответствии распоряжением администрации города Тобольска от 13.04.2015 №682 «О порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тобольска» после направления сообщений, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента осуществляет подготовку и согласование правового акта Тобольской городской Думы о назначении публичных слушаний по вопросу разрешения на отклонение.

Продолжительность административных действий по направлению сообщений о проведении публичных слушаний не должна превышать десять дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальных услуг.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке правового акта Тобольской городской Думы о назначении публичных слушаний не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.4. Результатом административной процедуры по организации проведения публичных слушаний является подготовка проекта правового акта Тобольской городской Думы о назначении публичных слушаний.

3.5. Проведение публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению публичных слушаний является опубликование в установленном порядке правового акта Тобольской городской думы о назначении публичных слушаний.

11

3.5.2. Орган, осуществляющий организацию и проведение публичных слушаний, обязан организовать ведение их аудио- и (или) видеозаписи. Секретарь публичных слушаний ведет протокол публичных слушаний.

К протоколу публичных слушаний прилагается список зарегистрированных участников, а также все замечания и предложения лиц, обладающих правом принимать участие в публичных слушаниях.

Итогом проведения публичных слушаний является составление органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний.

Лица, участвовавшие в публичных слушаниях, вправе в течение семи дней со дня публикации заключения по итогам публичных слушаний ознакомиться с протоколом публичных слушаний и подать в письменной форме свои замечания с указанием допущенных неточностей. Замечания являются неотъемлемой частью протокола.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Тобольска, иной официальной информации в городских средствах массовой информации, и размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска.

3.5.3 Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний, является Комиссия, совместно с городской Думой.

3.5.4. Административная процедура проведения публичных слушаний осуществляется в срок не более одного месяца с момента оповещения жителей города Тобольска о времени и месте их проведения (опубликования решения о назначении публичных слушаний) до дня опубликования заключения о результатах проведения публичных слушаний.

3.5.5 Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном органом местного самоуправления.

3.6. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по опубликованию заключения о результатах публичных слушаний.

3.6.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения, а также проект решения муниципального нормативного правового акта о предоставлении разрешения на отклонение.

Продолжительность данной административной процедуры составляет десять дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.6.3. Глава Администрации города Тобольска на основании рекомендаций Комиссии, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Регламента в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимает одно из следующих решений:

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

12

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

3.6.4. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решение об отказе в предоставлении такого разрешения в течение семи дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю.

3.6.5. Результатом административной процедуры подготовки и выдачи результата муниципальных услуг является издание муниципального нормативного правового акта:

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

г) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется председателем Комитета, начальником отдела выдачи разрешающей документации и контроля за застройкой Комитета путем проведения проверок соблюдения, выявления и устранения нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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

Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

– плановые проверки, которые осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы;

– внеплановые проверки, которые осуществляются на основании обращения заявителя.

Контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным муниципальным нормативным правовым актом должностным лицом администрации города.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации города.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитет и их должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

В целях проведения проверки издается правовой акт администрации города о проведении проверки соблюдения требований настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию

14

города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц администрации города во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

–

15

муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному рассмотрению.

5.7. Рассмотрение и принятие решений по жалобам заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется: Главой администрации города, первым заместителем Главы администрации города, заместителем Главы администрации по адресу: улица Аптекарская, 3, город Тобольск, Тюменская область, индекс: 626152, председателем Комитета по адресу: 8 микрорайон, № 32, кабинет 405, город Тобольск, Тюменская область, индекс: 626150.

5.8. Жалобы, поданные в устной форме, рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

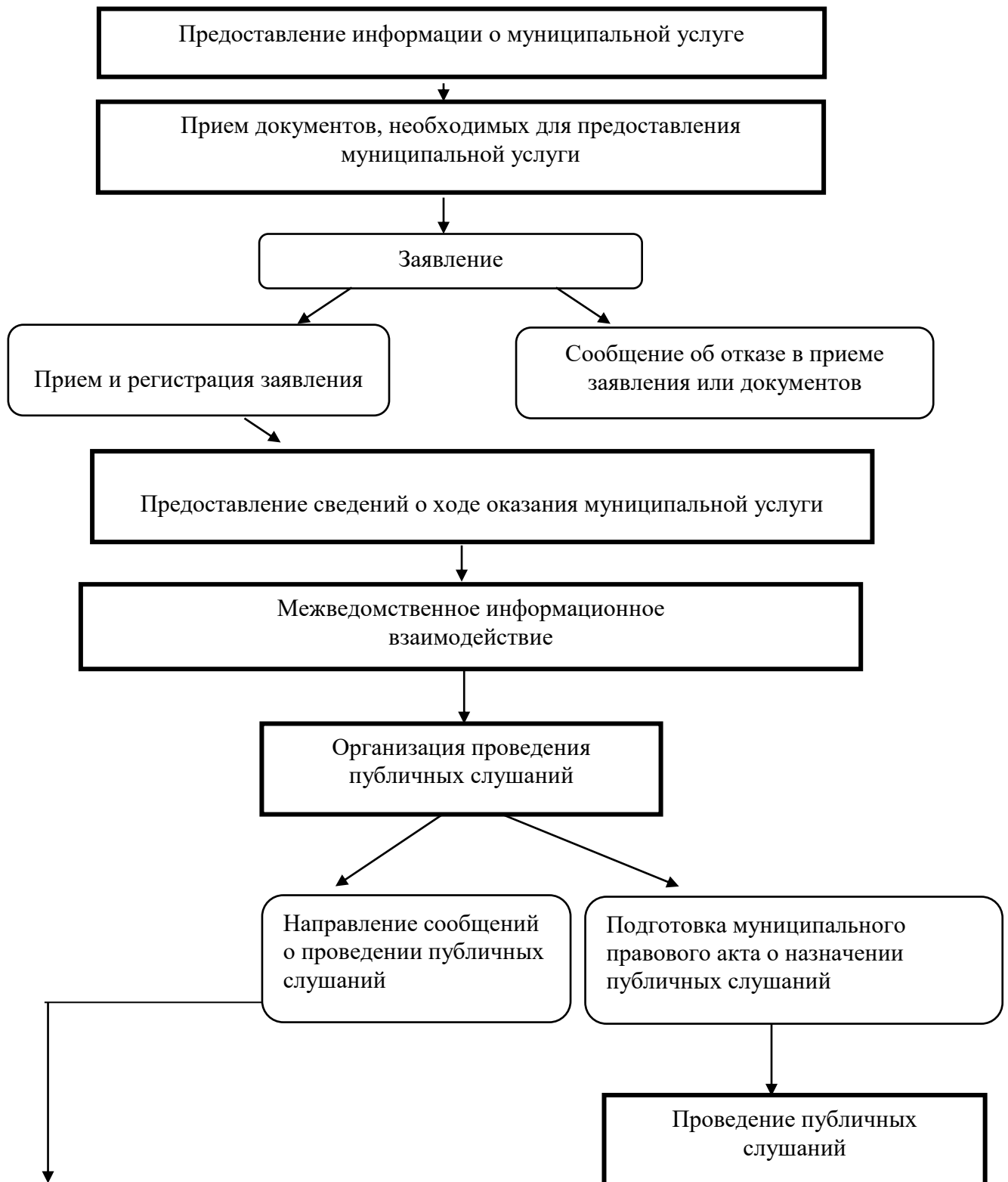
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

16

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.8 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции или арбитражном суде в сроки, установленные законодательством.

Блок-схема предоставления муниципальных услуг
по предоставлению разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства



Прием замечаний и предложений

Опубликование результатов публичных слушаний

18



Приложение 2 к Регламенту

Председателю Комиссии по подготовке
проекта правил землепользования и застройки
города Тобольска

От _____
(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность, место

жительства – для физических лиц, телефон, факс, адрес

электронной почты, указываются по желанию

заявителя)

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользования и застройки города Тобольска, утвержденных решением Тобольской городской Думы от 25.12.2007 № 235, прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства -

(указываются предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

предусмотренные градостроительным регламентом Правил)

по адресу: _____

в части отклонения от _____
(указывается предельный параметр, установленный для соответствующей

территориальной зоны в отношении которого запрашивается отклонение)

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является: _____

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа,

20

информацию о государственной регистрации, в случаях установленных законодательством)

2. Расположение земельного участка подтверждается кадастровым паспортом земельного участка _____

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

3. На земельном участке расположены объекты капитального строительства:

(указать вид объекта, наименование правоустанавливающего документа на объекты капитального строительства документа, наименование органа, выдавшего документы, дата и номер выдачи документа)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства посредством СМС-сообщения на мобильный телефон:

_____ (данная графа заполняется по желанию гражданина)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю:

Подпись

_____ /ФИО /

Дата _____ вх. № _____