



Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2018 № 490-п
г. Тутаев

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом в Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тутаевского муниципального района: от 23.05.2017 №461-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.О. заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директора департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района А.В. Израйлеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского
муниципального района

Д.Р.Юнусов

Приложение
к постановлению Администрации ТМР
от 25.07.2018 № 490-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, являющимся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Органом непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района (далее по тексту – ОМСУ).

Место нахождения: Ярославская область, г. Тутаев.

Почтовый адрес: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д. 16.

График работы: с понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику:

- понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 16.00;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8 48533 2-08-49.

Адрес электронной почты: arhitektura@tr.adm.yar.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 152300, Ярославская область, г.Тутаев, ул. Комсомольская, д.76.

График работы:

- понедельник, среда-суббота – с 8.00 до 18.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- воскресенье - выходной

Справочные телефоны: 8 48533 7-26-02

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее по тексту – заявления) размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:<http://admtmr.ru/documents/perechen-munitsipalnykh-uslug-predostavlyaemykh-administratsiy-tutaevskogo-munitsipalnogo-rayona.php>.
- на информационных стендах в ОМСУ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/83268/3/info>;
- в многофункциональном центре.
- e-mail: tutaev@mfc76.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в УАиГ Администрации ТМР или в многофункциональном центре;
- посредством телефонной связи: 8 48533 2-08-49 ;
- по следующему графику:

- понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 16.00;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.
 - с использованием электронной почты: arhitektura@tr.adm.yar.ru.
 - с использованием Единого портала;
- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://admtmr.ru/feedback/new.php>.
 - посредством почтового отправления: 152300, Ярославская область, г.Тутаев, ул.Романовская,д.16.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления в УАиГ Администрации ТМР в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты регистрации такого обращения в ОМСУ.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в ОМСУ и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы ОМСУ, МФЦ или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района.

Решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства принимает Глава Тутаевского муниципального района.

Организацию и проведение публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подготовку рекомендаций на основании заключения по результатам публичных слушаний осуществляет комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки территорий Тутаевского муниципального района (далее – Комиссия).

Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, регистрацию поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление заявителю уведомлений, предусмотренных настоящим Регламентом, подготовку проектов решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказе в выдаче такого разрешения, а также его выдачу (направление) заявителю осуществляет Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР по адресу: Ярославская область, г.Тутаев, ул. Романовская, д.16.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
- Управлением Федеральной налоговой службой по Ярославской области;
- Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области;
- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или в многофункциональный центр;

– заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте и через Единый портал).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (направление) заявителю:

– муниципального правового акта о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

– муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

- государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
 - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);
 - Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);
 - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
 - Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3579);
 - Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31.12.2009);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», №_ 12.05.2014, № 19, ст. 2437);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе

обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Собрание законодательства РФ», № 2, 12.01.2015, ст. 465);

– Приказ Министра России от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (<http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016);

– Приказ Минкультуры РФ № 418, Минрегиона РФ № 339 от 29.07.2010 «Об утверждении перечня исторических поселений» («Российская газета», № 219, 29.09.2010);

– Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный

приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.08.2016);

– Постановление коллегии Минкультуры РСФСР от 19.02.1990 №12, коллегии Госстроя РСФСР от 28.02.1990 №3, Президиума Центрального совета ВООПИК от 16.02.1990 N 12(162) «Об утверждении нового списка исторических населенных мест РСФСР»;

– Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» («Губернские вести», № 63, 12.10.2006);

– Закон Ярославской области от 05.06.2008 № 25-з «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Ярославской области» («Губернские вести», № 44, 07.06.2008);

– Закон Ярославской области от 28.12.2015 № 112-з «Об особо охраняемых природных территориях регионального и местного значения в Ярославской области» («Документ-Регион», № 110, 30.12.2015);

– Постановление Правительства Ярославской области от 10.12.2008 № 660-п «Об утверждении проекта зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) города Ярославля и

границ территорий объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) города Ярославля и признании утратившими силу отдельных правовых актов Ярославской области» («Губернские вести», № 118, 29.12.2008);

– Постановление Правительства ЯО от 22.06.2011 № 456-п «Об утверждении проекта зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) города Ярославля и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных правовых актов Ярославской области» («Документ-Регион», № 50, 01.07.2011);

- Устав муниципального образования;
- Решением Муниципального Совета городского поселения Тутаев от 21.05.2008 г. №21 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки городского поселения Тутаев»;
- Решение Муниципального Совета Тутаевского муниципального района Ярославской области от 30 декабря 2009 № 49 –г «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Константиновского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области»;
- Решение Муниципального Совета Тутаевского муниципального района Ярославской области от 23 декабря 2010 года №70-г «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области»;
- Решение Муниципального Совета Тутаевского муниципального района Ярославской области от 18.06.2009 №25г «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Чебаковского сельского поселения Тутаевского района Ярославской области» ;
- Решение Муниципального Совета Тутаевского муниципального района Ярославской области от 03 августа 2009 №34 –г «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление установленной формы (приложение 1 к административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения физического лица);
- копия доверенности, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
- копии документов, устанавливающих права на земельный участок, на здания, строения, сооружения, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- письменное согласие собственника (собственников) земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в случае если заявитель не является собственником указанных объектов недвижимости. В случае если земельный участок принадлежит собственникам многоквартирного дома на праве общей долевой собственности, дополнительно предоставляется протокол общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме (оригинал). В отношении объектов недвижимости находящихся в муниципальной собственности и, (или) если в отношении земельного участка государственная собственность не разграничена, предоставление такого согласия не требуется;
- материалы, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик из числа указанных в части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. В случае если неблагоприятные для застройки характеристики земельного участка - инженерно-геологические, дополнительно предоставляется заключение, подготовленное физическим (юридическим) лицом, соответствующим требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, выполняющим инженерные изыскания;
- материалы, подтверждающие, что отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае получения разрешения

на такое отклонение) будет реализовано при соблюдении требований технических регламентов (а вплоть до их вступления в установленном порядке в силу – нормативных технических документов в части, не противоречащей федеральному законодательству о техническом регулировании и Градостроительному кодексу Российской Федерации;

Заявитель вправе предоставить дополнительные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации своих предложений.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в целях реконструкции которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции объектов капитального строительства (при наличии объекта), выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории, выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- градостроительный план земельного участка, *данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия – данную позицию ОМСУ указывает самостоятельно;*

- сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, предоставляемый управлением

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

– информация о территориях, подвергаемых риску негативного воздействия на окружающую среду (если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду), предоставляемая Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области;

– информация о наличии характеристик, неблагоприятных для застройки земельного участка, в связи с которым запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предоставляемая Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области;

– информация о нахождении земельного участка с объектом капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в границах особо охраняемых природных территорий, включая сведения о статусе территорий и режиме их охраны, предоставляемая Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

- оформление письменного согласия собственника (собственников) земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в случае если заявитель не является собственником указанных объектов недвижимости, в том числе оформление протокола общего собрания собственников помещений и машиномест, в случае если земельный участок принадлежит собственникам многоквартирного дома на праве общей долевой собственности;

- оформление материалов, подтверждающих наличие у земельного участка характеристик из числа указанных в части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, выполняемое физическим (юридическим) лицом, которое соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, выполняющим архитектурно-строительное проектирование (инженерные изыскания);

- оформление материалов, подтверждающих, что отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае получения разрешения на такое отклонение) будет реализовано при соблюдении требований технических регламентов;

- оформление материалов, обосновывающих целесообразность, возможность и допустимость реализации предложений заявителя, выполняемое физическим (юридическим) лицом, которое соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам выполняющим архитектурно-строительное проектирование.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- 2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 1) заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) конфигурация, инженерно-геологические и иные характеристики земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, не являются неблагоприятными для застройки;

3) размеры земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, больше или равны установленным градостроительным регламентом минимальным размерам земельных участков.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1) несоответствие заявленного отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов;

2) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства запрашивается в отношении объектов недвижимости в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

3) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства запрашивается в отношении земельного участка, расположенного в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздании, ремонте и приспособлении которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;

4) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства запрашивается в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения.

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельного параметра

разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления в ОМСУ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да/нет);

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- возможность подачи заявления и прилагаемых документов и получения результата предоставления муниципальной услуги через Единый портал либо по почте;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 1(0).

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п, а также планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Ярославской области.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии необходимых документов в форме электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.
- электронная копия может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронном документе должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР, в многофункциональном центре, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Скан-образ результата предоставления муниципальной услуги, заверенный квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр;
- рассмотрение заявления и документов, а также формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- организация и проведение публичных слушаний;
- принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги – муниципального правового акта о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР(далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки *уполномоченный специалист*:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;
- сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- в случае получения заявления и документов по адресу электронной почты назначает заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сличает оригиналы с документами, полученными по электронной почте, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 регламента, регистрирует заявление. После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично *уполномоченный специалист* выдает заявителю расписку в получении заявления, и передает заявление в Комиссию для рассмотрения, а также организации и проведения публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента уполномоченный специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа.

В случае поступления в ОМСУ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, *уполномоченный специалист* регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. Срок проверки электронного заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня его поступления. В случае выявления в ходе проверки нарушений в оформлении электронного заявления (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) специалист по электронному взаимодействию направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале электронное уведомление с предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3 Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Комиссию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является *секретарь Комиссии*.

Уполномоченный специалист:

– формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

– не позднее 1 рабочего дня с даты получения ответов на межведомственные запросы проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и в случае отсутствия

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.10 раздела 2 регламента, участвует в мероприятиях по организации и проведению публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, определенные в пункте 3.4. настоящего регламента.

При наличии оснований, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.10 раздела 2 регламента уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Согласование проекта муниципального правового акта осуществляется в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, включая документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в комиссию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР.

3.4.1. Организация проведения публичных слушаний.

Уполномоченный специалист (секретарь комиссии):

– в день поступления заявления и документов осуществляет подготовку уведомлений (сообщений) о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- а) гражданам, проживающим в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;
- б) правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия, в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду;
- в) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- г) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

д) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Подготовленные уведомления подписываются в установленном порядке, и направляются в течение 10 дней со дня регистрации заявления всем заинтересованным лицам, указанным в настоящем пункте, за исключением лиц, указанных в подпункте «а». Уведомление указанных лиц осуществляется путем официального опубликования информации о проведении публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

– осуществляет в течение 1 рабочего дня подготовку:

проекта муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке.

– осуществляет прием и регистрацию предложений и замечаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для включения их в протокол публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 дней.

3.4.2. Проведение публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Публичные слушания по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся в порядке, определенном Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района, Муниципальным Советом городского поселения Тутаев, с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По итогам проведения публичных слушаний оформляется заключение о результатах публичных слушаний, публикуемое в порядке, установленном Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района, Муниципальным Советом городского поселения Тутаев и размещаемое на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок исполнения административного действия – не более 30 дней.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 41 дня с даты поступления заявления с приложенными к нему документами в комиссию.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и

оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является публикация в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега» и размещение на официальном сайте Администрации ТМР заключения о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР и Глава Тутаевского муниципального района.

Уполномоченный специалист (секретарь комиссии) в течение 3 рабочих дней с даты публикации заключения о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляет подготовку проекта рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – рекомендации) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, и передает для подписания *уполномоченному должностному лицу - председателю комиссии*.

Уполномоченное должностное лицо (председатель комиссии) в течение 1 рабочего дня рассматривает проект рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, при отсутствии замечаний подписывает проект и возвращает *уполномоченному специалисту* для направления Главе Тутаевского муниципального района. *Уполномоченный специалист* в день поступления подписанных председателем комиссии рекомендаций направляет их главе Тутаевского муниципального района.

Глава Тутаевского муниципального района в течении 7 дней со дня поступления указанных выше рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное решение (муниципальный правовой акт) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги – муниципального правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение *уполномоченным специалистом* подписанного муниципального правового акта о

предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Ответственными за выполнение административной процедуры является *уполномоченный специалист*.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента получения документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги производит регистрацию документов в журнале регистрации.

Уполномоченный специалист уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата оказания муниципальной услуги и назначает дату и время выдачи заявителю документа являющегося результатом оказания муниципальной услуги в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации заявителю, представителю заявителя, муниципальный правовой акт о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги передается на хранение в Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР, о чем в Журнал регистрации результатов услуги вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает предоставление в многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Муниципальный правовой акт о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в выдаче такого разрешения в течение 3 рабочих дней направляется заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской

Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист многофункционального разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с описью и передаточным реестром передается в ОМСУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела УАиГ Администрации ТМР непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела УАиГ АТМР даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником УАиГ Администрации ТМР-главным архитектором ТМР и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником УАиГ Администрации ТМР-главным архитектором ТМР в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **частью 5.2** настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо в МФЦ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе

по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же

основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1 к регламенту

В комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Администрации Тутаевского муниципального района

от _____

(Ф.И.О. или полное наименование (Ф.И.О., должность руководителя) правообладателя земельного участка)

адрес: _____

_____, почтовый индекс _____

телефон: _____, факс: _____

адрес электронной

почты _____

в лице _____

(заполняется в случае представительства, указываются Ф.И.О., наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Являясь _____ правообладателем _____ земельного участка: _____

(указывается местоположение земельного участка и кадастровый номер)

на основании _____, и руководствуясь частями 1 и 3 статьи 40

(указываются реквизиты правоустанавливающих документов)

Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных для соответствующей территориальной зоны Правилами землепользования и застройки _____

(указывается муниципальный нормативный правовой акт муниципального образования и его реквизиты)

Испрашиваемые параметры:

	предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь	
	минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, (строений, сооружений), за пределами которых запрещено строительство	
	предельное количество этажей (предельная высота) зданий (строений, сооружений)	
	максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как соотношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	
	иные показатели	

На земельном участке расположены объекты капитального строительства:

_____ (указываются вид объекта, реквизиты правоустанавливающего документа на объект капитального строительства)

«__» _____ 20 __ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы

принял

(ФИО, должность)

«__» _____ 20 __ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)