



**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» октября 2015 г.

г. Кирсанов

№ 1265

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 09.12.2014г. №1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города от 30.12.2011г. №1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», от 26.03.2015г. №358 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кирсанова», от 26.03.2015г. №359 «Об утверждении перечня государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг муниципального образования городской округ – город Кирсанов, предоставление которых организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения" согласно приложению.

2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП-68» Тамбовского областного портала (www.top68.ru) и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.А. Евсюткину.

Глава администрации города

Д.В. Терещенко

Приложение
Утвержден
постановлением
администрации города Кирсанова
от 16.10.2015г. N 1265

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации города Кирсанова с заявлениями физических и юридических лиц о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является гражданин или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной

услуги.

1.4. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Кирсанова;

уполномоченный орган - орган администрации города Кирсанова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел архитектуры, строительства и перспектив развития города, администрации города Кирсанова);

руководитель –начальник отдела архитектуры, строительства и перспектив развития города, администрации города Кирсанова;

комиссия - комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа – город Кирсанов, созданная в администрации города Кирсанова, и обеспечивающая реализацию Правил землепользования и застройки городского округа – город Кирсанов в пределах установленных полномочий и принимающая участие в обеспечении предоставления услуги;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Кирсановское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ");

специалист - специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации;

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным

для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 393360, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47537) 3-26-52; электронного информирования: адрес электронной почты: mfc@g37.tambov.gov.ru;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница: 8.30 - 16.00; обеденный перерыв 12.00 - 13.00; суббота 8.30-13.30; вторник 9.00-20.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченном органе: 393360, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47537) 3-31-44 architektura@g37.tambov.gov.ru;

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>, на официальном сайте уполномоченного органа <http://g37.tmbreg.ru/>, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченном органе и в уполномоченной организации.

1.5.2. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.3. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.5.4. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет прием и консультирование заявителей в "МФЦ" по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.8. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте администрации города Кирсанова на странице уполномоченного органа.

1.5.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кирсанова, ее предоставление обеспечивается комитетом архитектуры, развития и реконструкции администрации города Кирсанова на базе "МФЦ" и комиссией. При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги без учета публичных слушаний составляет 35 календарных дней со дня подачи документов. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом проведения публичных слушаний 65 дней.

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном

кадастре недвижимости";

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Правила землепользования и застройки городского округа - город Кирсанов, утвержденные решением Кирсановского городского совета народных депутатов от 14.05.2010г. N 4, с изменениями от 21.05.2015г.

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

учредительные документы юридического лица;

правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты, если право не зарегистрировано.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРП запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области в случае, если право зарегистрировано в ЕГРП;

- кадастровый план территории, кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый паспорт объекта запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ "ФКП Росреестр" по Тамбовской области;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица запрашиваются уполномоченным органом в ИФНС России по городу Кирсанову.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставлять документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы не на русском языке, без надлежащими образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие рекомендаций комиссии об отказе в предоставлении разрешения.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

"МФЦ" размещено с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с

информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

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

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение документов;
- проведение публичных слушаний;
- подготовка и принятие итогового документа.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя в уполномоченную организацию о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Лицами, осуществляющими выполнение административной процедуры, являются специалист, руководитель и исполнитель, комиссия, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги в рамках полномочий, установленных настоящим Административным регламентом.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административной процедуры исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист принимает заявление, оформленное согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их получения специалистом.

При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи уведомления - 15 минут.

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.2.4. Специалист формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
- исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги;
- контролер;
- срок исполнения;
- подпись специалиста и дату его принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.2.5. Специалист осуществляет регистрацию документов и направляет в комиссию в течение 1 дня.

3.2.6. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, комиссия в течение 1 дня с момента регистрации заявления обеспечивает подготовку и направление письменного либо в электронной форме запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Комиссия обеспечивает подготовку документов к публичным

слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Срок выполнения действия - 3 дня.

3.2.8. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом города Кирсанова. Максимальный срок проведения публичных слушаний - 30 дней.

3.2.9. Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний для публикации в газете "Кирсановская газета" и на официальном сайте администрации города Кирсанова в сети "Интернет". Срок выполнения действия - 14 дней с момента проведения публичных слушаний.

3.2.10. На основании решения, принятого по итогам публичных слушаний, протокола и итогового документа публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Срок выполнения действия - 4 дня.

3.2.11. После подготовки рекомендации исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Кирсанова о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, который визируется руководителем уполномоченного органа. Срок выполнения - 1 день.

3.2.12. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления передается в орган предоставления муниципальной услуги для:

- проведения лингвистической экспертизы - в управление документационного обеспечения администрации города Кирсанова - в течение 2 дней;

- проведения правовой экспертизы - в правовое управление администрации города Кирсанова - в течение 2 дней;

- подписания главой администрации города Кирсанова в течение 1 дня.

3.2.13. Принятое постановление администрации города Кирсанова

регистрируется в установленном порядке в течение 1 дня.

3.2.14. Копия постановления администрации города Кирсанова передается в порядке делопроизводства в уполномоченную организацию в течение 1 дня.

3.2.15. Специалист выдает копию постановления администрации города Кирсанова заявителю в течение 1 дня.

3.2.16. При обращении заявителя (его представителя) в "МФЦ" за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдача документов заявителю производится под роспись в журнале.

Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;
- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку "Получить документы отказался" и заверяет своей подписью.

Если результат предоставления муниципальной услуги не получен в "МФЦ" заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения специалистом в "МФЦ" от уполномоченного органа, специалист направляет невостребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

3.2.17. В процессе предоставления муниципальной услуги исполнители обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях

общего пользования электронной форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Кирсанова по компетенции, главой администрации город Кирсанова.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
или муниципального служащего**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, комиссии или муниципального служащего, 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте:

- в орган предоставления муниципальной услуги

- направлена в электронном виде: на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- принята при личном приеме заявителя

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, комиссии или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, комиссии или муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, должностного лица уполномоченного органа, комиссии 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги "Принятие
решения о предоставлении разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства или об отказе
в предоставлении такого разрешения"

Председателю комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования
и застройки городского округа - город
Кирсанов

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

_____ паспортные данные;
_____ для юридических лиц:

_____ наименование, организационно-
_____ правовая форма

_____ ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП)

_____ (почтовый индекс и адрес проживания,

_____ места нахождения)

Тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ в части:

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь

2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений

3. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений

4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка

5. Иные показатели

6. Сведения о земельном участке:

6.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.

6.2. Вид права, на котором используется земельный участок

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

6.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

6.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)
6.5. Кадастровый номер

7. Сведения об объекте капитального строительства:
Кадастровый номер

Размер указанного земельного участка меньше установленных
градостроительным регламентом минимальных размеров земельных
участков либо
конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики
указанного

(нужное подчеркнуть)
земельного участка неблагоприятны для застройки, что подтверждается

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу
направить: почтовым отправлением или электронной почтой, результат
выдать
в уполномоченной организации

(указать способ направления)

Подпись заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги "Принятие
решения о предоставлении разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства или об отказе
в предоставлении такого разрешения"

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения"

Мною,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)
приняты от

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя)
действующего по доверенности от _____ N _____,
выданной

следующие документы

N	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Количество листов

N	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

Ф.И.О. заявителя (представителя)
(подпись)

(дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги "Принятие
решения о предоставлении разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства или об отказе
в предоставлении такого разрешения"

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ
ПРЕДЕЛЬНЫХ
ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ
В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"**

Обращение заявителя в уполномоченную организацию для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявителя, передача в комиссию.

Срок - 1 день.



Запросы в организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы от организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. Срок - 1+5

рабочих дней.



Подготовка и направление сообщений о проведении публичных слушаний.

Срок - 3 дня.



Организация и проведение публичных слушаний. Срок - 30 дней.



Подготовка и направление заключения о результатах публичных слушаний для публикации в газете . Срок - 14 дней.



Подготовка рекомендации. Срок - 4 дня.



Подготовка проекта постановления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, визирование проекта постановления руководителем уполномоченного органа в органе предоставления, подписание главой администрации города Тамбова, регистрация постановления в органе предоставления. Срок - 7 дней.



Передача копии постановления в уполномоченную организацию.
Выдача заявителю постановления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации. Срок - 2 дня.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Принятие
решения о предоставлении разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства или об отказе
в предоставлении такого разрешения"

(Ф.И.О. заявителя,
наименование

юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, предоставленных заявителем
для предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о
предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения"

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для
получения
муниципальной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям:

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой
акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за

предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Специалист уполномоченного органа)
(подпись)
