

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Тугулымского городского округа
Свердловской области

от 02.12.2015 г. № 409
р.п. Тугулым

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
на территории Тугулымского городского округа»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тугулымского городского округа, Положением об отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, утверждённым постановлением главы Тугулымского городского округа от 21.04.2006 г. № 238, администрация Тугулымского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Тугулымского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Тугулымского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Тугулымского городского округа от 25.11.2013 г. № 430 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Тугулымского городского округа».
5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по жизнеобеспечению Уткина С.Л.

Глава Тугулымского городского округа



С.А. Селиванов

Утвержден
постановлением администрации
Тугулымского городского округа
от 02.12.2015 г. № 409

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Тугулымского городского округа»

(в редакции постановления администрации Тугулымского городского округа от 25.07.2016г. №278)

I. Общие положения.

1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" (далее – муниципальная услуга) разработан с целью определения сроков и последовательности административных действий и процедур при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Нормативно- правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Правила землепользования и застройки Тугулымского городского округа, утвержденные Решением Думы Тугулымского городского округа от 08.09.2011г. №78;
- Постановление главы Тугулымского городского округа от 25.10.2010г. №135 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки Тугулымского городского округа».

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Тугулымского городского округа (далее – Администрация). Функциональным органом Администрации, непосредственно участвующем в предоставлении муниципальной услуги, является отдел жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа (далее - Отдел).

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача распоряжения администрации Тугулымского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- выдача письма об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

5. Перечень лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей на получение муниципальной услуги.

Потребителями услуги (заявителями) являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее разрешения на отклонение от предельных параметров) или их полномочные представители.

6. Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- в Отдел;
 - в многофункциональный центр (МФЦ);
 - на Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальных сайтах:
- администрации Тугулымского городского округа: admTugulym@yandex.ru
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

7. Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в комиссию заявление о предоставлении такого разрешения.

7.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заполняется лицом, заинтересованным в получении услуги. Форма может быть получена лично, а также с использованием факсимильной или электронной связи по запросу заявителя.

7.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

7.3. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7.4. выписка из ЕГРП по объекту недвижимости. Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

8. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Данная муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.1. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу: Свердловская обл., Тугулымский район, р.п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, №1, 4 этаж кабинет 415

2. Режим работы Отдела:

понедельник-пятница с 8.00-17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Приемные дни: понедельник – с 09.00 до 16.00 часов;

четверг - с 9.00 до 16.00 часов.

График работы размещен на входной двери.

Телефон Отдела: 8(34367) 2-13-91

Информация о предоставлении или ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- а) непосредственно в помещении Отдела при личной встрече со специалистами;
- б) по телефону;
- в) при письменном обращении к начальнику Отдела.
- г) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Отдела, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников Отдела ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Граждане, предоставившие в Отдел документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

С момента приема документов для получения муниципальной услуги заявитель любое время имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты: pischma@rambler.ru или посредством личного посещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу - в приемные дни, в соответствии с режимом работы Отдела.

4. В помещении Отдела размещены информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения документа. Специалистами предоставляются готовые формы документов и образцы их заполнения. На рабочем месте каждого специалиста размещена табличка с указанием должности и Ф.И.О. специалиста.

Время ожидания граждан в очереди не должно превышать 15 минут.

1.2 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено через МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, а также на сайте МФЦ: www.mfc66.ru, или по телефону Единого контакт центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет: не более 3 месяцев.
2. Передача заявления и прилагаемого комплекта документов из МФЦ в Отдел осуществляется на следующий рабочий день со дня регистрации в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц, в результате отклонения от предельных параметров, указанных в заявлении.

Отказ в выдаче разрешений может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания администрации Тугулымского городского округа. Вход в помещение должен быть оборудован осветительными приборами. На двери или рядом с дверью в помещение размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование уполномоченного органа, график (режим) работы отдела, телефонный номер и адрес электронной почты.
2. Вся необходимая для заявителей информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, за исключением наименования Отдела, номера кабинета и режима работы Отдела, располагается внутри помещения.
3. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке очереди при личном обращении заявителей в Отдел. Места для непосредственной работы с заявителями оборудованы стульями перед рабочими столами специалистов. В помещении должны быть предусмотрены места для ожидания посетителей.
4. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено компьютерной и оргтехникой, средствами связи.
5. Помещения для получения услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги.

При взаимодействии Отдела с юридическими и физическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги для сокращения сроков или невозможности осуществления личной явки, может быть использован прием передачи информации (документов) при помощи факсимильной, электронной связи на официальный адрес администрации Тугулымского городского округа с отметкой «для отдела архитектуры».

6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- возможность получения услуги через МФЦ;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- время, потраченное на получение муниципальной услуги;
- качество консультирования сотрудником, предоставляющим услугу;
- комфортность условий ожидания и предоставления муниципальной услуги;
- качество предоставления муниципальной услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень административных процедур.

1. Прием заявления и его регистрация.
2. Направление запросов, предусмотренных межведомственным взаимодействием.
3. Рассмотрение заявления на заседании Комиссии по землепользованию и застройке Пышминского городского округа.
4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.
5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6. Передача готовых документов из Отдела в МФЦ (в случае если заявитель выбрал форму получения результата через МФЦ).
7. Выдача заявителю готовых документов: постановления администрации Тугулымского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения.

Блок-схема с указанием административных действий и их последовательности отображена в Приложениях 2-7.

1. Прием заявления и его регистрация.

1.1 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел:

- специалист Отдела принимает заявление, проверяет документы на комплектность и регистрирует заявление;
- копию полученного заявления с отметкой о регистрации специалист Отдела передает заявителю.

1.2 В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- специалист МФЦ принимает заявление, проверяет прилагаемые документы на комплектность и регистрирует заявление;
- согласовывает с заявителем способ выдачи результата предоставления услуги, делает отметку в заявлении;
- в случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7 раздела I. Общие положения настоящего регламента, специалист сообщает об этом заявителю, возвращает заявление и предлагает устранить недостатки. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление, делает на нем отметку о том, что заявитель уведомлен о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги;
- выдает заявителю копию запроса на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- передает с курьером заявление и представленный заявителем пакет документов в Отдел по ведомости приема-передачи документов.

2. Направление запросов, предусмотренных межведомственным взаимодействием.

Специалист Отдела или специалист МФЦ (в случае получения услуги через МФЦ) в случае необходимости направляет запросы:

- сведений, содержащихся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в Росреестр.

3. Рассмотрение заявления Комиссией по землепользованию и застройке Тугулымского городского округа и подготовка заключения Комиссии по землепользованию и застройке Тугулымского городского округа

Комиссия по землепользованию и застройке Тугулымского городского округа (далее Комиссия) рассматривает заявление и принимает решение о возможности выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства при проведении публичных слушаний, либо без проведения публичных слушаний, либо об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Решение Комиссии по землепользованию и застройке Тугулымского городского округа оформляется в виде заключения комиссии.

Комиссия не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний:

- правообладателям земельных участков, имеющим 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.

4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

1. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Тугулымского городского округа о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
2. Подписание постановления администрации Тугулымского городского округа о проведении публичных слушаний по вопросу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства главой Тугулымского городского округа.
3. Подготовка и опубликование в газете «Знамя Труда» объявления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
4. Проведение публичных слушаний.
5. Подготовка протокола и решения участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
6. Опубликование в газете «Знамя Труда» решения участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Подготовка рекомендаций главе Тугулымского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, с учетом результатов публичных слушаний.
2. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Тугулымского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
3. Подписание постановления администрации Тугулымского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, главой Тугулымского городского округа.
4. Подготовка обоснованного отказа в выдаче разрешения на имя заявителя в виде письма, подписанного главой Тугулымского городского округа.
5. Письмо с обоснованным отказом в выдаче разрешения с заявлением заказчика направляется на подпись главе Тугулымского городского округа.
6. Один экземпляр постановления администрации Тугулымского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо письмо с обоснованным отказом в выдаче разрешения, остается в деле заявителя вместе с комплектом документации в Отделе на хранении до истечения нормативного срока хранения. Электронная форма документа размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

6. Передача заявителю готовых документов.

Специалист Отдела выдает заявителю готовые документы: постановление администрации Тугулымского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или письмо с обоснованным отказом в выдаче разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Тугулымского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Тугулымского городского округа.

4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами МФЦ административных действий в рамках административных процедур осуществляется руководителем МФЦ.

5. Ответственность Специалиста и должностного лица – начальника Отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Специалисты Отдела, специалисты МФЦ несут предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

1. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалиста МФЦ может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

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

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

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) 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.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя, а также подана через МФЦ, при поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу на рассмотрение в администрацию Тугулымского городского округа не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Тугулымского городского округа.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, МФЦ и их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ устанавливаются настоящим регламентом.

4) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

5) 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, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

б) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) 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 подпунктом 1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

**В Комиссию по землепользованию и
застройке
Тугулымского городского округа**

От _____

_____ (сведения о заявителе)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

Прошу (просим) предоставить разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства (реконструкции объекта капитального строительства)
(ненужное зачеркнуть)

_____,
(указываются предельные параметры, в отношении которых запрашивается разрешение на
отклонение)
расположенного по адресу: _____

(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус,
строение)

Кадастровый номер земельного участка _____.

Информация о планируемых технико-экономических показателях объекта: вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования, количество работающих и посетителей, грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей), объемы инженерных ресурсов (энергообеспечение, водоснабжение и т.д.) _____

заявитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения
 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в ОА и Г в МФЦ на портал гос.услуг

почтовым отправлением по адресу _____

по электронной почте _____

Заявитель предупрежден о возможном отказе органа в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов, дефекта документа _____

(Фамилия, инициалы заявителя, подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

Прием заявления и его регистрация



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

Направление запросов, предусмотренных межведомственным взаимодействием

Специалист Отдела или специалист МФЦ (в случае получения услуги через МФЦ) осуществляют направление запросов, предусмотренных межведомственным взаимодействием



Запрос сведений, содержащихся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в Росреестр

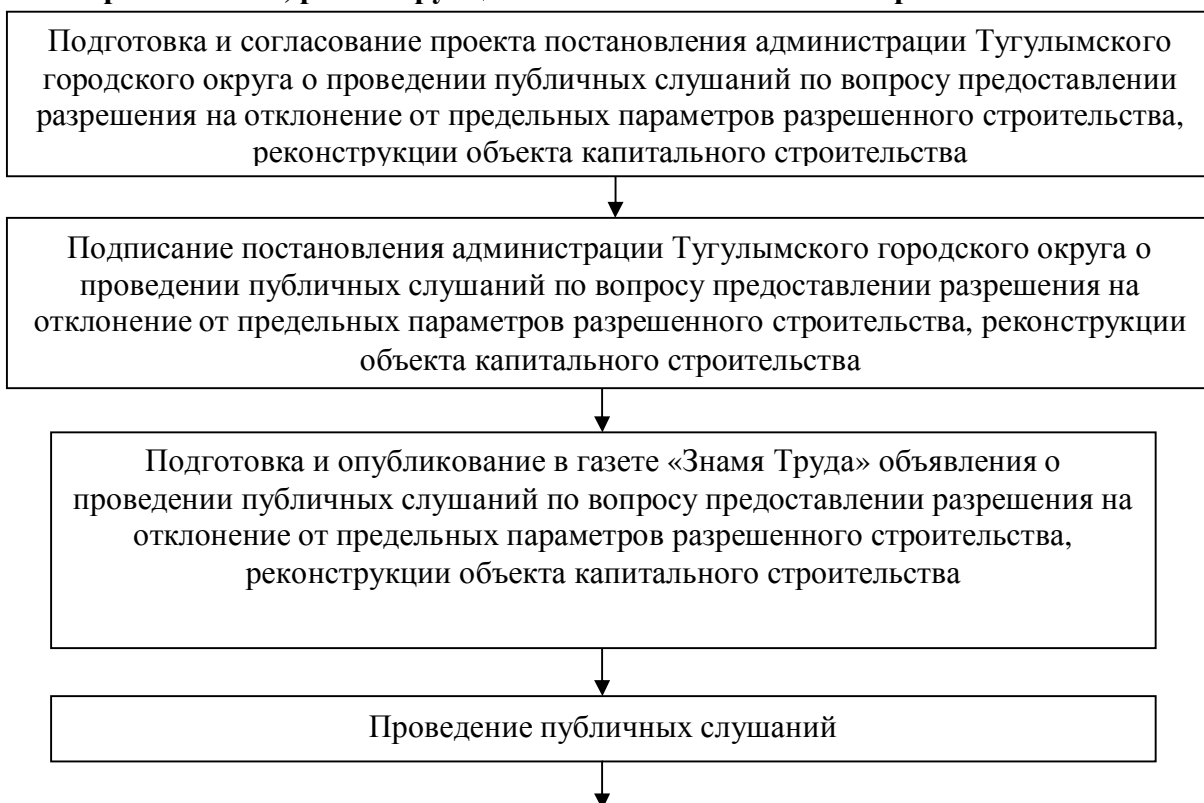
Приложение № 4
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставлению разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

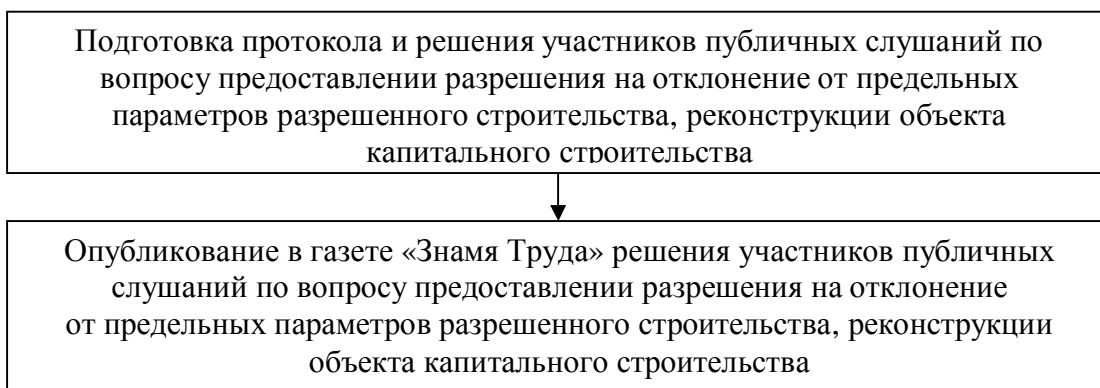
**Рассмотрение заявления в Комиссии по землепользованию и застройке
Тугулымского городского округа и подготовка заключения.**



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

**Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

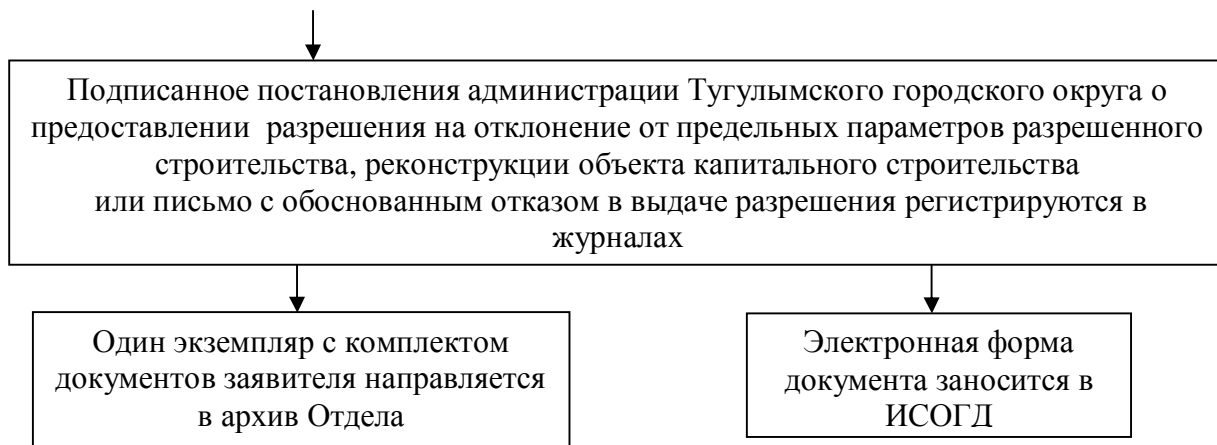




Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.





Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального
строительства»

Выдача заявителю готовых документов.

Специалист Отдела выдает заявителю готовые документы: постановление администрации Тугулымского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или письмо с обоснованным отказом в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.