



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРОИЦКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2017 г.

№ 267

город Троицк

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка», руководствуясь заключением комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг,

Администрация города Троицка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Управлению по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка (Копань Е.В.) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление Администрации города Троицка Челябинской области от 01.11.2013 № 1880 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Троицкого городского округа» признать утратившим силу.

4. Управлению общественной безопасности Администрации города Троицка (Вовчко В.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Вперед».

5. Управлению информации и общественных связей Администрации города Троицка (Брунцова Е.В.) разместить настоящее постановление в подразделе «Муниципальные услуги» (административные регламенты) раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по городскому хозяйству Халезина В.Л.

Глава города

А.Г. Виноградов



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее именуется – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, определения должностных лиц, ответственных за выполнение административных процедур, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации Челябинской области, муниципальным правовым актам города Троицка, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица – правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее именуется - заявитель).

1.3. Настоящий Административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 4) Федерального закона от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- 8) Постановления Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Троицка»;
- 9) Устава города Троицка.

1.4. Административный регламент подлежит опубликованию в газете «Вперед» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области о доступе к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее именуется – сеть Интернет) на официальном сайте города Троицка (<http://www.troick.su>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области» (<http://www.74.gosuslugi.ru>).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Троицка Челябинской области (далее именуется - Администрация). Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка Челябинской области (далее именуется – Управление по А и Г).

Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел обеспечения градостроительной деятельности Управления по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка Челябинской области (далее именуется – Управление по А и Г). В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по

землепользованию и застройке территории Троицкого городского округа (далее именуется – Комиссия). Состав и порядок деятельности комиссии утверждены постановлением Администрации от 23.09.2009 № 1781 «О составе и порядке деятельности комиссии по землепользованию и застройке территории Троицкого городского округа».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Управлении по А и Г по адресу: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица им. А.М. Климова, дом № 7, кабинет № 2 а, телефон/факс: 8 (35163) 2-06-10,

График работы Управления по Аи Г:

День приема	Время приема
Понедельник - пятница	08-30 - 17-30 (перерыв: с 12-00 до 12-45)

Сведения о местонахождении Управления по А и Г, контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на интернет-сайте Троицкого городского округа (<http://www.troick.su>).

Почтовый адрес Управления по А и Г: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица им. А.М. Климова, дом № 7.

Адрес электронной почты: admitroaig@mail.ru.

Организацию приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

1) Управление по А и Г;

2) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка» (далее именуется - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией;

Место нахождения МФЦ: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица им. В.И. Ленина, дом № 19, телефон 8 (35163) 2-46-78.

График работы МФЦ:

День приема	Время приема
Понедельник	с 08-30 - 17-30 без перерыва
Вторник	с 08-30 - 17-30 без перерыва
Среда	с 08-30 - 17-30 без перерыва
Четверг	с 08-30 - 20-00 без перерыва
Пятница	с 08-30 - 16-15 без перерыва
Суббота	с 9-00 – 13-00 без перерыва
Воскресенье	выходной

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

В целях получения информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых для предоставления муниципальной услуги (МФЦ и Управление по А и Г) осуществляют

взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Троицка Челябинской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 6) Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 7) СП 42.13330.2011 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;
- 8) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- 9) Настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявителем для получения муниципальной услуги представляется:

- а) заявление на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7. Правоустанавливающие документы на земельный участок и на объекты капитального строительства (включая целевую реконструкцию объектов), градостроительный план запрашиваются Управлением по А и Г по средствам межведомственного взаимодействия в Едином государственном реестре

недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок и на объекты капитального строительства (включая целевую реконструкцию объектов), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Управление по А и Г следующими способами:

1) при личном обращении в Управление по А и Г. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления Управления по А и Г;

3) посредством обращения в МФЦ.

2.9. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в электронном виде не оказывается.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Троицка находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

211. (Основная для отъема в пользу дольщиков, нуждающихся в участях)

предоставления муниципальной участии осуществляется

2.12 (Основная для отъема в предоставлении муниципальной участии

1) не предоставления дозумента, указанного в пункте 2.6 настоящего

Административного регламента.

2) на осуществление любого из перечисленных действий

государственных органов, либо для соответствующей информации

государственных органов не предоставляется.

3) участник не является правообладателем земельного участка.

4) размер земельного участка не является величиной экономическим

государственным органом минимального размера земельного участка

регистрационной зоны.

5) конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики

земельного участка не являются объектами государственной регистрации

участка или объекта капитального строительства.

7) земельный участок зарегистрирован как муниципальной собственности

8) размещение объекта капитального строительства не соответствует

генеральному плану города (пункта территориальной схемы, территориальной

схемы поселения и территории территории поселения, территории

формирования или планировки территории.

9) строительство, реконструкция объектов капитального строительства

осуществляется без разрешения на строительство.

10) нарушена предельная техническая регламентация для размещения

государственного предприятия при размещении объектов государственного

строительства или их реконструкции.

11) участник не является объектом отчуждения от государственной собственности

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства.

Отказ в предоставлении муниципальной участии не означает, не

предоставляется в установленном порядке, не осуществляется

2.13 При предоставлении муниципальной участии участнику не

каждет

2.14 Максимальный срок оказания в отъеме для целей дольщиков,

необходимых для предоставления муниципальной участии, в срок действия

предоставления муниципальной участии составляет 15

2.15 Максимальный срок предоставления участии в предоставлении

минимальной участии - 1 день.

2.16 Предоставление в отъеме для целей дольщиков муниципальной

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями доступности для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка.

2) в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются информационные стенды, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы МФЦ, Управления по А и Г;

- номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием соответствующих документов от заявителей;

- справочная информация, в том числе номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента;

3) на официальном сайте Троицкого городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителя и (или) его представителя, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления по А и Г;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.17. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) телефонная связь;
- 2) почтовая связь;
- 3) электронное информирование;
- 4) размещение информации в сети Интернет;
- 5) размещение информации на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в органах, предоставляющих муниципальную услугу;
- 6) личный прием заявителей.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет на официальном сайте Троицкого городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, почтовым или электронным отправлением);
- 3) назначение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) соблюдение последовательности, сроков действий органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 6) возможность получения муниципальной услуги с участием МФЦ;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления по А и Г, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;
- 8) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- 9) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и назначение публичных слушаний;

- 3) проведение публичных слушаний;
- 4) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - заявление) и приложенных к нему документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Управление по А и Г, МФЦ с документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Получение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по А и Г, МФЦ в дни и часы приема, указанные в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалисты Управления по А и Г, МФЦ проверяет представленные заявителем документы на их соответствие перечню документов, указанных в заявлении, заверяет копии документов после их сверки с оригиналами.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистами Управления по А и Г, МФЦ в течение 1 дня с момента их поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача для рассматривания в Управление по А и Г.

Способом фиксации результата является запись в журнале регистрации о поступлении в Управление по А и Г, МФЦ документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.2. Прием и регистрация документов заявителя через МФЦ.

При представлении заявителем документов через МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (далее именуется - сотрудник МФЦ), принимает документы, проверяет полноту представленного пакета документов и регистрирует их в журнале регистрации.

В случае если заявитель не представил документы, указанные пункте 2.7. настоящего Административного регламента, они запрашиваются сотрудником МФЦ самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформляется в

соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сотрудник МФЦ в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, направляет принятые и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы в Администрацию города Троицка Челябинской области.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации, присвоение ему регистрационного номера и передача документов в Управление по А и Г.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня поступления документов в МФЦ.

При поступлении документов заявителя в Управление по А и Г, представленных посредством МФЦ, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2.1. настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов и назначение публичных слушаний.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя в Управление по А и Г.

Сотрудник Управления по А и Г - секретарь Комиссии, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, при этом:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.
- осуществляет регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации.

В случае если при подаче заявления в МФЦ заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, они запрашиваются сотрудником Управления по А и Г самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подлежит рассмотрению на Комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к рассмотрению на заседании комиссии, по согласованию с председателем Комиссии назначает время и дату проведения заседания Комиссии.

Комиссия рассматривает вопрос и принимает решение о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний (далее именуется - распоряжение о назначении публичных слушаний) и направляет его на подпись Главе города Троицка Челябинской области.

Распоряжение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Троицка, иной официальной информации и размещается на официальном сайте города.

Секретарь комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного 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,

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица.

Результатом данной административной процедуры является принятие распоряжения о назначении публичных слушаний.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 20 дней.

3.4. Проведение публичных слушаний.

Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей города о месте и времени их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной

официальной информации, и размещает на официальном сайте Троицка городского округа в сети Интернет.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее именуется - рекомендация Комиссии) и направляет указанные рекомендации Главе города Троицка Челябинской области.

Результатом данной административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров - не более 40 дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении разрешения является поступление Главе города Троицка Челябинской области рекомендаций Комиссии.

Секретарь Комиссии на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Троицка Челябинской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава города Троицка Челябинской области с учетом рекомендаций Комиссии подписывает постановление Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, Глава города Троицка Челябинской области с учетом рекомендаций Комиссии подписывает постановление Администрации города Троицка Челябинской области «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

Постановление Администрации города о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Троицка, иной официальной информации и размещается на официальном сайте города Троицка Челябинской области.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказ в предоставлении вышеуказанного разрешения и внесение информации о принятом решении в журнал.

Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, поступило в Управление по А и Г, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления по А и Г.

4.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

4.3. Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник МФЦ отправляет запрос в Управление по А и Г с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы города.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы Управления по А и Г возлагается на начальника Управления по А и Г.

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой города или директором МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный Главой города или директором МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает

указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролю их исполнение.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, Управления по А и Г, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением по А и Г, должностными лицами Управления по А и Г при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Управлении по А и Г по адресу: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица им. А.М. Климова, дом № 7, кабинет: № 2 а, телефон/факс: 8 (35163) 2-06-10,

- на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Управления по А и Г;

- на информационном стенде, расположенном в МФЦ;

- на официальном сайте Троицкого городского округа в сети Интернет (<http://www.troick.su>).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Троицка, их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 17.12.2012 № 2373 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Троицка, их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Троицка для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Троицка 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Троицка;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Троицка;
- 7) отказ Управления по А и Г, должностного лица Управления по А и Г в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Троицкого городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица им. А.М. Климова, дом № 7;

по электронному адресу: troickgo@gov74.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации города Троицка Челябинской области.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в Управление по А и Г при личном обращении или по телефону: 8 (35163) 2-06-10.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления по А и Г, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления по А и Г, должностного лица Управления по А и Г либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) Управления по А и Г, должностного лица Управления по А и Г либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления по А и Г, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы начальнику Управления по А и Г, заместителю Главы города Троицка Челябинской области, Главе города Троицка Челябинской области.

Жалоба на решения, принятые заместителем Главы города Троицка Челябинской области, подается Главе города Троицка Челябинской области.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление по А и Г, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Управления по А и Г в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление по А и Г принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением по А и Г 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Троицка Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

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

Раздел VI. Порядок внесения изменений в настоящий Административный регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Управлением по А и Г готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.



Приложение

к административному регламенту
предоставления Управлением по архитектуре и градостроительству
Администрации города Троицка Челябинской области муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)

От: _____

(для физических лиц – ФИО, ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей); для юридических лиц – полное и сокращенное наименование, ИНН, ОГРН в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

(для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства; для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____

расположенного по адресу: _____

Приложение:

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги прошу
предоставить по адресу: _____

Дата Подпись заявителя

Примечание.

Для физических лиц 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, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Управление по архитектуре и
градостроительству Администрации города
Троицка Челябинской области
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

