



Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2988-п

от 25.12.2019

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 04.12.2017 № 2946-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (Н.Г.Журавлева) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В.Михайловский) внести изменения по муниципальной услуге «Предоставление градостроительного плана земельного участка» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А.Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

6. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В.Перепилищенко.

Глава Междуреченского городского округа **В.Н.Чернов**

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 25.12.2019 № 2988-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях установления:

- стандарта предоставления муниципальной услуги;
- состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа.

Наименование – управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту - управление).

Место нахождения управления: Кемеровская область, г.Междуреченск, пр-кт.50 лет Комсомола, 26а.

Почтовый адрес управления: 652871, Кемеровская область, г.Междуреченск, пр-кт.50 лет Комсомола, 26а.

Номера телефонов управления: 8 (38475) 2-88-38; 8 (38475) 2-00-14.

1.3. Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: www.mrech.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc.mrech.ru>.

Адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Круг заявителей

Правообладатели земельных участков или их уполномоченные представители, иные лица, указанные в ч.5 ст.57.3 Градостроительного кодекса РФ (далее – заявитель).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям при обращении в управление:

- при личном обращении: г.Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, 26а.

График работы:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 2-88-38; 2-00-14;

- при обращении на электронную почту: uaig@mrech.ru;

- при письменном обращении в управление посредством почтового отправления по адресу: 652871, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, 26а;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте www.mrech.ru;

б) в ЕПГУ www.gosuslugi.ru;

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- при личном обращении, по адресу: г.Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

График работы: понедельник - среда, пятница с 8:30ч. до 19:00ч. четверг с 08:30ч. до 20:00ч, суббота с 08:00ч. до 16:30ч., воскресенье – не рабочий день;

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, ул. Пушкина, 31.

График работы: понедельник - пятница с 9:00ч. до 18:00ч, суббота, воскресенье – не рабочий день;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 6-41-00; 6-41-22. По номеру телефона предварительной записи: 8(38475) 6-42-35;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://mfc.mrech.ru>.

б) в информационных папках.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее – управление) по месту нахождения земельного участка.

«Многофункциональный центр» (далее по тексту – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Управление и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);

отказа в подготовке ГПЗУ;

уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном Интернет-сайте <http://www.mrech.ru> во вкладке «Градостроительство и архитектура», «Административные регламенты в сфере градостроительства», строка «Предоставление градостроительного плана земельного участка», «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в управление заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документов, подтверждающих, что лицо, обратившееся с заявлением, является правообладателем земельного участка, если такое право не подлжет регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением случаев, указанных в ч.5 ст.57.3 Градостроительного кодекса РФ.

Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых управлением.

2.6.2.1. из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

- 1) выписка из единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, местоположении (адресе), площади и границах земельного участка, границах частей земельного участка, кадастровом номере земельного участка (при наличии);
- 2) сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке;

3) о границах зон с особыми условиями использования территории.

2.6.2.2. из департамента культуры и национальной политики Кемеровской области - сведения о наличии/отсутствии на земельном участке объектов культурного наследия;

2.6.2.3. из уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченных органов местного самоуправления, регулирующих в соответствии с федеральными

ми законами использование земельных участков, градостроительный регламент на которые не распространяется или не устанавливается в соответствии с частями 4 и 6 статьи 36 Градостроительного кодекса РФ – сведения, необходимые для подготовки ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

2.6.2.4. из организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, - технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.6.2.5. Иные документы и сведения, необходимые для подготовки ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка являются:

- с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.5 настоящего регламента;

- отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой предусмотрена Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.12.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.12.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает ориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые доку-

менты. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или, по его желанию, вызывает автотранспорт.

2.12.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом управления при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Управление обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ либо через Единый и Региональный порталы. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

2.14.2. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.14.3. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечивается доступ заявителя к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

- обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность подачи заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

2.14.5. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, единой системы межведомственного электронного взаимодействия используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов в органы, указанные в пп. 2.6.2.3 настоящего административного регламента, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ГПЗУ или подготовка отказа в подготовке ГПЗУ, уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ;

- предоставление заявителю ГПЗУ или отказа в подготовке ГПЗУ, уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ.

Блок - схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в управление в том числе: при личном обращении заявителя, также через МФЦ или с помощью Единого портала.

Ответственный за прием и регистрацию специалист регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо подтверждающий полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения – 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организа-

ции), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросы в органы, указанные в пп. 2.6.2.1 - 2.6.2.4 настоящего административного регламента, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

Данный специалист подготавливает указанные запросы и направляет в органы и организации, перечисленные в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.4 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в п. 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, направляет соответствующий запрос в уполномоченные органы исполнительной государственной власти или уполномоченные органы местного самоуправления, указанные в пп. 2.6.2.3, со сроком предоставления не более 5 рабочих дней, а также в организации, указанные в пп. 2.6.2.4, со сроком предоставления не более 14 дней, если меньший срок не предусмотрен соглашением о сотрудничестве, заключенном между органом местного самоуправления и организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка ГПЗУ или подготовка отказа в подготовке ГПЗУ, уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и предоставление их заявителю.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры - поступление в управление сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.1.2 настоящего административного регламента.

Специалисты управления, ответственные за подготовку ГПЗУ, заполняют форму ГПЗУ и подготавливают входящий в ее состав чертёж ГПЗУ на основании находящихся в управлении документов и сведений, а также полученных на основании запросов, указанных в пп. 3.1.2 настоящего административного регламента, в соответствии с требованиями, установленными приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Специалист управления, ответственный за регистрацию ГПЗУ, регистрирует его в журнале регистрации и выдает ГПЗУ с присвоением идентификационного номера и даты.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — зарегистрированный ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 5 рабочих дней.

3.1.3.2 Выдача отказа в подготовке ГПЗУ и предоставление его заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в управление сведений из единого государственного реестра недвижимости об ином правообладателе земельного участка, чем тот, который обратился с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (кроме случаев, указанных в ч.5 ст.57.3 ГрК РФ), или наличие информации в органе местного самоуправления об отсутствии утвержденной документации по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области указанных сведений, специалист, ответственный за подготовку запросов, подготавливает отказ в подготовке ГПЗУ, согласно форме Приложения № 3 к настоящему административному регламенту, и передает для согласования и подписания начальником управления в соответствии с регламентом работы управления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанный начальником управления и зарегистрированный отказ в подготовке ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

Специалист управления, ответственный за подготовку запросов, информирует заявителя о подписании отказа в подготовке ГПЗУ и выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Специалист управления, ответственный за подготовку запросов, по выбору заявителя выдает или направляет отказ в подготовке ГПЗУ с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.1.3.3. Подготовка уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и предоставление его заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в управление сведений из единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о земельном участке, в том числе сведений о границах земельного участка (кроме случаев, указанных в ч.1.1. ст.57.3. ГрК РФ).

В случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области сведений из единого государственного реестра недвижимости об отсутствии запрашиваемых сведений, в том числе сведений о границах земельного участка, специалист, ответственный за подготовку запросов, подготавливает уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ, согласно форме Приложения № 4 к настоящему административному регламенту, и передает для согласования и подписания начальнику управления в соответствии с регламентом работы управления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанное начальником управления и зарегистрированное уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

Специалист управления, ответственный за подготовку запросов, информирует заявителя о подписании уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и выясняет желаемый способ получения заявителем данного уведомления.

Специалист управления, ответственный за подготовку запросов, по выбору заявителя выдает или направляет уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.1.4. Предоставление заявителю ГПЗУ.

Основание для начала административной процедуры – поступление специалисту управления, ответственному за регистрацию ГПЗУ, градостроительного плана земельного участка.

Специалист управления, ответственный за регистрацию ГПЗУ, выдает ГПЗУ лично заявителю под роспись с указанием даты выдачи в журнале регистрации и выдачи ГПЗУ.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - полученный заявителем ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на Региональном портале путем регистрации пользователя. После регистрации пользователя возможны следующие действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение до-

ступа к сведениям о муниципальной услуге;

- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством.

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляемым в соответствии с действующим законодательством.

При подаче заявления в электронной форме через Единый или Региональный порталы к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.3.1. МФЦ, участвуя в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие административные процедуры:

- прием заявления и комплекта документов и его регистрация;

- направление заявления и комплекта документов в управление;

- получение из управления результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При личном обращении заявителя в МФЦ за муниципальной услугой, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно устанавливает полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Предоставляет заявителю соответствующий бланк заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявление заполняется заявителем вручную либо специалистом МФЦ с использованием технических средств.

3) В ходе приема документов от заявителя, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента и соответствия данных представленных документов, данным, указанным в заявлении;

- наличия прилагаемых необходимых документов, в соответствии с п.2.6.2. или п.2.6.5. настоящего Регламента;

- соответствия копий представленных документов их оригиналам.

4) Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе.

5) Выдает заявителю расписку в приеме документов.

6) Информировать заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет срок его действия. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно проверяет полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Выдает документы заявителю.

3) Предлагает заявителю проставить подпись в получении результата предоставления муниципальной услуги, дату, на экземпляре расписки МФЦ.

4) Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.3.4. Порядок взаимодействия МФЦ и управления при организации предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии.

3.3.5. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные в п.2.4. настоящего регламента.

3.3.6. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- по номерам телефонов МФЦ;

- через официальный сайт МФЦ в сети Интернет

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствия таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется первым заместителем главы муниципальной службы, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется первым заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», нормативных правовых актов Междуреченского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», нормативных правовых актов Междуреченского городского округа, настоящего административного регламента, заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Междуреченского городского округа, администрации Междуреченского городского округа а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, управления, комиссии, и (или) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.2. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) администрации Междуреченского городского округа, управления, комиссии, их должностных лиц;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Междуреченского городского округа, управления, комиссии, их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в управление на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае, если обжалуются решения начальника управления, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 1.6.1. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте управления (uaig@mrech.ru), через МФЦ. Также жалоба может быть направлена через портал досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/>.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного сро-

ка таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области не предусмотрены;

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа, в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- не указана фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 1.6.1. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами управления.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа Н.Г.Журавлева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»
(примерная форма)

Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Прошу предоставить мне градостроительный план земельного участка (ГПЗУ), с кадастровым номером (при наличии), _____
находящегося по адресу: _____

с расположенными на нем объектами недвижимости _____

(наименование объектов, кадастровые номера объектов, с указанием принадлежности к объектам культурного наследия (в случае наличия информации))

Указанный земельный участок принадлежит мне на праве _____
(указать вид права)

на основании _____
(указать реквизиты документа-основания возникновения прав на земельный участок)

Цель использования земельного участка: _____
Приложение:

1. Документ, подтверждающий права заявителя на указанный земельный участок.
«__» _____ г.
(дата)

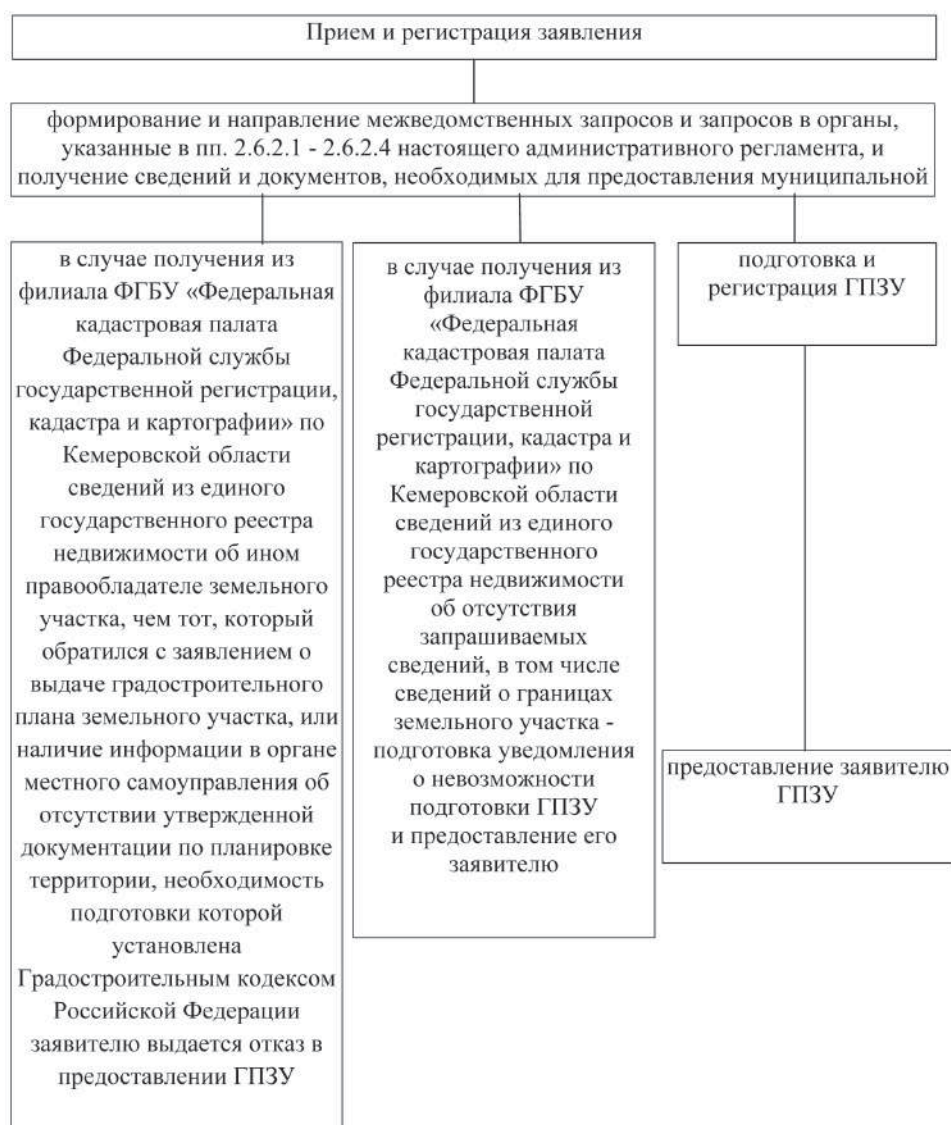
Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана
земельного участка»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Бланк письма управления архитектуры
и градостроительства
администрации
Междуреченского
городского округа

(примерная форма)

(Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя (ИП) полностью
или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
полностью представителя юридического лица
(ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение
ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка

1. В связи с отсутствием в едином государственном реестре недвижимости сведений
о земельном участке с кадастровым номером _____, что под-
тверждается _____

(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности подготовки градостро-
ительного плана земельного участка.

2. В связи с отсутствием сведений о границах земельного участка с кадастровым но-
мером _____, установленных в соответствии с законодательством,
что подтверждается _____

(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности подготовки градостро-
ительного плана указанного земельного участка.

Подтверждающие невозможность подготовки ГПЗУ документы прилагаются
на _____ листе (ах).

Начальник управления
архитектуры и градостроительства АМГО _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2990-п

от 25.12.2019

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

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 26.04.2018 №346 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» и о внесении изменений в постановление Междуреченского городского Совета народных депутатов от 30.09.2005 № 178 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 18.06.2018 №1455-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (Н.Г.Журавлева) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В.Михайловский) внести изменения по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А.Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

6. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В.Перепищенко.

Глава Междуреченского городского округа **В.Н.Чернов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана
земельного участка»

(примерная форма)

Бланк письма управления архитектуры
и градостроительства
администрации
Междуреченского
городского округа

(Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя (ИП) полностью
или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
полностью представителя юридического лица
(ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение
ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

ОТКАЗ

в подготовке градостроительного плана земельного участка

1. В связи с тем, что Вы не являетесь правообладателем земельного участка с ка-
дастровым номером _____, что подтверждается _____

(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, сообщаем, что Вам отказано в подготовке градострои-
тельного плана земельного участка.

Приложение:

Начальник управления
архитектуры и градостроительства АМГО _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 25.12.2019 № 2990-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях установления:

- стандарта предоставления муниципальной услуги;
- состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Междуреченского городского округа. Функции по предоставлению муниципальной услуги и информированию о порядке её предоставления осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа, комиссия по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Наименование – администрация Междуреченского городского округа (далее по тексту – администрация), управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту – управление), комиссия по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту – комиссия).

Место нахождения администрации: Кемеровская область, г.Междуреченск, пр-кт Строителей, 20а.

Место нахождения управления: Кемеровская область, г.Междуреченск, пр-кт.50 лет Комсомола, 26а.

Место нахождения комиссии: Кемеровская область, г.Междуреченск, пр-кт Строителей, 20а.

Почтовый адрес администрации: 652871, Кемеровская область, г.Междуреченск, пр-кт Строителей, 20а.

Почтовый адрес управления: 652871, Кемеровская область, г.Междуреченск, пр-кт.50 лет Комсомола, 26а.

Почтовый адрес комиссии: 652871, Кемеровская область, г.Междуреченск, пр-кт Строителей, 20а.

Номера телефонов администрации: 8 (38475) 2-82-81.
Номера телефонов управления: 8 (38475) 2-88-38; 8 (38475) 2-37-30.
Номера телефонов комиссии: 8 (38475) 2-66-53.

1.3. Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: www.mrech.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc.mrech.ru>.
Адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Круг заявителей
Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям при обращении в комиссию:

- при личном обращении:
- Председатель комиссии – первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству: г.Междуреченск, пр-кт Строителей, 20а
- Заместитель председателя комиссии – начальник управления архитектуры и градостроительства – главный архитектор, секретарь комиссии: г.Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, 26а.

График работы:
понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 2-88-38; 2-37-30;

- при обращении на электронную почту: uaig@mrech.ru;
- при письменном обращении в комиссию посредством почтового отправления по адресу: 652871, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а;
- посредством размещения сведений:

- а) на официальном Интернет-сайте www.mrech.ru;
- б) в ЕПГУ www.gosuslugi.ru;

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- при личном обращении, по адресу: г.Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.
- График работы: понедельник – среда, пятница с 8:30ч. до 19:00ч. четверг с 08:30ч. до 20:00ч, суббота с 08:00ч. до 16:30ч., воскресенье – не рабочий день;
- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, ул. Пушкина, 31.

График работы: понедельник – пятница с 9:00ч. до 18:00ч, суббота, воскресенье – не рабочий день;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 6-41-00; 6-41-22. По номеру телефона предварительной записи: 8(38475) 6-42-35;

- посредством размещения сведений:
а) на официальном Интернет-сайте <http://mfc.mrech.ru>.

б) в информационных папках.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Междуреченского городского округа (далее по тексту – администрация). Отдельные процедуры по предоставлению муниципальной услуги, включая прием и регистрацию заявления, осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту – управление), комиссия по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту – комиссия), состав и порядок деятельности которой определяется постановлением администрации. Секретарь комиссии является сотрудником управления.

«Многофункциональный центр» (далее по тексту – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация, управление, комиссия и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации;

отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в форме постановления администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 59 (пятидесяти девяти) календарных дней со дня поступления заявления в комиссию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном Интернет-сайте <http://www.mrech.ru> во вкладке «Градостроительство и архитектура», «Административные регламенты в сфере градостроительства», строка «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Примерная форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему постановлению.

- правоустанавливающий документ на земельный участок, объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение и права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)

- информационные материалы, необходимые для проведения публичных слушаний, содержащие в том числе схему планировочной организации земельного участка, пояснительную записку, содержащую основные конструктивные и объемно-планировочные решения, описание принятых технических и иных решений, основные технические характеристики объекта, в том числе назначение объекта, его параметры.

2.6.2. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых управлением из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

1) кадастровый план территории, содержащий земельный участок заявителя и земельные участки, имеющие общие границы с ним, сведения об объектах недвижимости, расположенных на них;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН): о правах на земельный участок заявителя (в случае если заявитель не предоставил правоустанавливающий документ на земельный участок); о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, а также помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, включая сведения об их адресе.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в подготовке проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

- отсутствие у заявителя прав на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение;
- отсутствие документов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

- несоблюдение требований технических регламентов;

- отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, выразившееся в нарушении права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение; оказанию негативного воздействия на окружающую среду при предоставлении разрешения.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Срок и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в комиссию, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в комиссию с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.13.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники управления предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание управления, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или, по его желанию, вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.13.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники управления предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- секретарь комиссии оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или, по его желанию, вызывает автотранспорт.

2.13.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники управления предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с секретарем комиссии при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с секретарем комиссии при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.15.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге с помощью Единого портала.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее по тексту проект), отказа в подготовке такого проекта, выдача заявителю отказа в подготовке проекта;

- направление сообщений о проведении публичных слушаний лицам, указанным в ч.4 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- принятие решения о проведении публичных слушаний;

- опубликование оповещения о начале публичных слушаний, размещение проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации;

- проведение публичных слушаний;

- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- информирование заявителя о принятии решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в комиссию. Функции приема и регистрации заявления осуществляет управление. Ответственный за прием и регистрацию специалист управления регистрирует заявление.

При личном обращении в комиссию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в комиссию. Ответственный за прием и регистрацию специалист направляет заявление и документы, указанные в п.2.6.1 настоящего административного регламента секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, — специалист, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления секретарю комиссии.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления секретарю комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку межведомственных запросов на получение документов и сведений, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, и направляет в органы и организации, указанные в п.2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Получение в рамках СМЭВ документов и сведений, указанных в п.2.6.2 настоящего административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - секретарь комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее по тексту - проекта), отказа в подготовке такого проекта, выдача заявителю отказа в подготовке проекта.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии сведений и документов из единого государственного реестра недвижимости с п.3.1.2. настоящего административного регламента.

Секретарь комиссии подготавливает проект решения, подготавливает к размещению на официальном сайте администрации и проведению экспозиции информационные материалы, необходимые для проведения публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – секретарь комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – готовые к размещению на официальном сайте администрации и проведению экспозиции проект и информационные материалы к проекту.

3.1.3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии сведений и документов из единого государственного реестра недвижимости об ином правообладателе земельного участка или объекта капитального строительства, чем тот, который обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги или непредставление заявителем материалов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае получения указанных сведений секретарь комиссии подготавливает отказ в подготовке проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, согласно форме Приложения №2 к настоящему административному регламенту, и передает его для согласования и подписания председателю комиссии.

Секретарь комиссии информирует заявителя о подписании отказа в подготовке проекта и выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Секретарь комиссии выдает или направляет отказ в подготовке проекта с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – председатель комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанный председателем комиссии и зарегистрированный отказ в подготовке проекта

3.1.4. Направление сообщений о проведении публичных слушаний лицам, указанным в ч.4 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с п.3.1.2. настоящего административного регламента.

Секретарь комиссии подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний лицам, указанным в ч.4 ст.39 Градостроительного кодекса.

Максимальный срок выполнения – 3 дня. При этом срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – секретарь комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщений, подтверждаемых почтовой квитанцией или личной подписью о получении лица, в адрес которого направлено такое сообщение.

3.1.5. Принятие решения о проведении публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры являются готовые к размещению на официальном сайте администрации и проведению экспозиции проект и информационные материалы к проекту

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку проекта решения о проведении публичных слушаний по проекту в форме постановления администрации и направляет его на подпись главе Междуреченского городского округа в порядке, предусмотренном регламентом работы администрации. Максимальный срок выполнения – 3 дня. При этом максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – глава Междуреченского городского округа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное главой Междуреченского городского округа и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации о проведении публичных слушаний.

3.1.6. Опубликование оповещения о начале публичных слушаний, размещение проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации о проведении публичных слушаний.

Секретарь комиссии по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, информирует заявителя, в том числе обратившегося через МФЦ, о месте и времени проведения публичных слушаний.

Специалист администрации, ответственный за публикацию муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, организует публикацию постановления администрации о проведении публичных слушаний, которое одновременно является оповещением о начале публичных слушаний в Междуреченской городской газете «Контакт», в порядке, предусмотренном для опубликования таких актов.

Секретарь комиссии размещает проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему на официальном сайте администрации.

Максимальный срок выполнения – 10 дней со дня регистрации постановления администрации о проведении публичных слушаний.

Должностные лица, ответственное за выполнение административной процедуры, – секретарь комиссии, специалист администрации, ответственный за публикацию муниципальных правовых актов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – опубликование в Междуреченской городской газете «Контакт» оповещения о начале публичных слушаний, размещение на официальном сайте администрации проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях и информационных материалов к нему.

3.1.7. Проведение публичных слушаний в соответствии со ст.5.1, частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Основанием для начала административной процедуры является опубликование в Междуреченской городской газете «Контакт» оповещения о начале публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения – не более одного месяца со дня, следующего за днем официального опубликования постановления о проведении публичных слушаний в Междуреченской городской газете «Контакт», до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – председатель комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – опубликование в Междуреченской городской газете «Контакт» заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

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

Основанием для начала административной процедуры является опубликование в Междуреченской городской газете «Контакт» заключения о результатах публичных слушаний.

На основании заключения о результатах публичных слушаний 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 с указанием причин принятого решения и направляет их главе Междуреченского городского округа.

Максимальный срок выполнения – не позднее 1 рабочего дня с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

На основании рекомендаций комиссии глава Междуреченского городского округа в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение в форме постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – глава Междуреченского городского округа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения ад-

министративной процедуры – подписанное главой и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.9. Информирование заявителя о принятии решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Секретарь комиссии по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении информирует заявителя о принятии соответствующего решения в день, следующий за днем принятия такого решения, выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Максимальный срок выполнения – не более 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – секретарь комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение заявителем постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в журнале регистрации.

3.2. Для лиц, указанных в ч.1.1. ст.40 Градостроительного кодекса РФ, административные процедуры, предусмотренные п.3.1.4.-3.1.7. настоящего административного регламента не применяются.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур с использованием федеральной государственной информационно-коммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на Региональном портале путем регистрации пользователя. После регистрации пользователя возможны следующие действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.1. МФЦ, участвуя в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие административные процедуры:

- прием заявления и комплекта документов и его регистрация;
- направление заявления и комплекта документов в комиссию (управление).

При личном обращении заявителя в МФЦ за муниципальной услугой, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно устанавливает полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Предоставляет заявителю соответствующий бланк заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявление заполняется заявителем вручную либо специалистом МФЦ с использованием технических средств.

3) В ходе приема документов от заявителя, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента и ответственности данных представленных документов, данным, указанным в заявлении;
- наличия прилагаемых необходимых документов, в соответствии с п.2.6.1. настоящего Регламента;
- соответствия копий представленных документов их оригиналам.

4) Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе.

5) Выдает заявителю расписку в приеме документов.

6) Информировать заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.4.2. Порядок взаимодействия МФЦ и управления при организации предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии.

3.4.3. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по номерам телефонов МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ в сети Интернет

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерий принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации

соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется председателем комиссии путем проведения проверок соблюдения и исполнения секретарем комиссии положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц, государственных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, настоящего административного регламента председатель комиссии осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, ответственных специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии закрепляется в Порядке деятельности комиссии, утвержденной постановлением администрации Междуреченского городского округа, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя председателя комиссии с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, комиссии, а также должностных лиц, входящих в комиссию

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, управления, комиссии, и (или) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.2. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) администрации Междуреченского городского округа, управления, комиссии, их должностных лиц;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Междуреченского городского округа, управления, комиссии, их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в администрацию, управление, комиссию на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае, если обжалуются решения начальника управления, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, в случае, если обжалуются решения председателя комиссии, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя главы Междуреченского городского округа, в случае, если обжалуются решения главы Междуреченского городского округа, жалоба подается в вышестоящий орган.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 1.6.1. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуречен-

ского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте управления (uaig@mrech.ru), через МФЦ. Также жалоба может быть направлена через портал досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/>.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области не предусмотрены;

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа, в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- не указана фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы глава Междуреченского городского округа, первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 1.6.1. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами управления.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа Н.Г.Журавлева

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

(примерная форма)

В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ»

от _____

(ФИО (при наличии) гражданина полностью, ФИО индивидуального предпринимателя полностью или наименование ИП полное, должность и ФИО полностью представителя юридического лица и полное наименование юридического лица)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить мне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

с кадастровым номером (при наличии) _____, находящегося по адресу: _____, расположенного на земельном участке _____
(кадастровый номер и адрес участка)

Указанные земельный участок и/или объект капитального строительства принадлежат мне на праве _____
(указать вид права)

на основании _____
(указать реквизиты документа, подтверждающего права на земельный участок (объект капитального строительства))

Запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, установленных градостроительным регламентом, _____

Мотивированные причины несоблюдения установленных параметров строительства _____

Приложения:

1. Документы, подтверждающие права на земельный участок, объект капитального строительства.
- 2.
3. Информационные материалы, необходимые для проведения публичных слушаний.

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»
(примерная форма)

Бланк письма администрации
Междуреченского городского округа

_____ (Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

_____ (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

ОТКАЗ

в подготовке проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. В связи с тем, что Вы не являетесь правообладателем земельного участка (объекта капитального строительства) с кадастровым номером _____, что подтверждается _____
(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, сообщаем, что Вам отказано в подготовке проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Приложение:

2. В связи с тем, что Вами не представлены документы, предусмотренные п.2.6.1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, Вам отказано в подготовке проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Председатель комиссии
по подготовке правил землепользования и застройки
муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 102-п

от 24.01.2020

**О подготовке документации
по планировке территории**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 23.05.2011 № 242 «Об утверждении Положения о порядке осуществления градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», «Правилами землепользования и застройки Междуреченского городского округа», утвержденными решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 № 458:

1. Подготовить:

- проект межевания застроенной территории района Усинский города Междуреченска в части изменения, установления красных линий улично-дорожной сети;
- проект межевания застроенной территории района Назасский города Междуреченска в части изменения, установления красных линий улично-дорожной сети (далее по тексту – проекты).

2. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проектов (приложение № 1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить порядок предоставления предложений о порядке, сроках подготовки и содержании проектов (приложение № 2 к настоящему постановлению).

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме в течение трех дней со дня подписания настоящего постановления.

5. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Перепилищенко С.В.

Глава Междуреченского городского округа
В.Н.Чернов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
От 24.01.2020 №102-п

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 103-п

От 24.01.2020

**ПОРЯДОК
И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ**

| № п.п | Перечень работ по подготовке проекта | Сроки проведения | Ответственные исполнители |
|-------|---|---|---|
| 1 | Прием и рассмотрение поступивших предложений физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании проектов. Подготовка технического задания на выполнение проекта. | В течение 30 дней со дня опубликования настоящего постановления | Управление архитектуры и градостроительства (Н.Г.Журавлева) |
| 2 | Заключение муниципального контракта | февраль 2020г | Администрация Междуреченского городского округа |
| 3 | Подготовка проекта. | В течение 90 рабочих дней с момента заключения муниципального контракта | Исполнитель муниципального контракта |
| 4 | Проверка проекта на соответствие требованиям генерального плана, правил землепользования и застройки, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов. | В течение 30 дней со дня поступления проекта в орган местного самоуправления | Управление архитектуры и градостроительства (Н.Г.Журавлева) |
| 5 | Оповещение жителей о проведении публичных слушаний | В течение недели со дня проверки проекта | Организатор публичных слушаний |
| 6 | Организация и проведение публичных слушаний по проектам. | Не менее одного месяца со дня оповещения жителей до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний | Организатор публичных слушаний |
| 7 | Направление проекта вместе с результатами публичных слушаний главе Междуреченского городского округа на утверждение | В течение 15 дней со дня проведения публичных слушаний | Организатор публичных слушаний |
| 8 | Принятие главой Междуреченского городского округа решения об утверждении проекта | В течение 14 дней со дня получения главой проекта | Глава Междуреченского городского округа |
| 9 | Опубликование утвержденного проекта | В течение 7 дней со дня утверждения проекта | Администрация Междуреченского городского округа |

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа Н.Г.Журавлева

Приложение № 2
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
От 24.01.2020 №102-п

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ПОРЯДКЕ,
СРОКАХ ПОДГОТОВКИ И СОДЕРЖАНИИ ПРОЕКТОВ**

- Физические и юридические лица вправе направить в администрацию Междуреченского городского округа предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проектов.
- Предложения направляются в письменном виде с указанием фамилии, имени, отчества, адреса фактического проживания, адреса по прописке и контактного телефона лица, направившего предложения, а также с указанием оснований предложений.
- Предложения направляются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего постановления.
- Прием поступивших предложений осуществляется в управлении архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа по адресу: г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола,26а, каб.202, 217, контактный телефон: 2-88-38, 2-37-30 либо по электронной почте: uaig@mgrech.ru. Контактное лицо – Клещ Елена Владимировна.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа Н.Г.Журавлева

О создании согласительной комиссии

В целях урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки Министерством экономического развития Российской Федерации, Правительством Кемеровской области - Кузбасса заключений о несогласии с проектом генерального плана муниципального образования «Междуреченский городской округ» Кемеровской области, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Приказом Минэкономразвития России от 21.07.2016 № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

- Создать согласительную комиссию по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом генерального плана муниципального образования «Междуреченский городской округ» Кемеровской области (далее — согласительная комиссия).
- Утвердить Положение о деятельности согласительной комиссии согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- Утвердить состав согласительной комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.
- Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Перепилищенко С.В.

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
От 24.01.2020 №103-п

Положение

о деятельности согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом генерального плана муниципального образования «Междуреченский городской округ» Кемеровской области

- Согласительная комиссия создается с целью урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки Министерством экономического развития Российской Федерации, Правительством Кемеровской области - Кузбасса заключений о несогласии с проектом генерального плана муниципального образования «Междуреченский городской округ» Кемеровской области (далее - проект генерального плана).
- Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.07.2016 № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.10.2008 N 437 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации, проектов документов территориального планирования муниципальных образований Кемеровской области и составления сводного заключения на эти проекты», иными законодательными актами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами муниципального образования Междуреченский городской округ.
- Согласительная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими заинтересованными лицами.
- В состав согласительной комиссии включаются следующие лица:
 - представители федеральных органов исполнительной власти, отраслевых федеральных органов, Госкорпораций, которые направили заключения о несогласии с проектом документа территориального планирования;
 - представители органа, уполномоченного на подготовку документа территориального планирования;
 - представители разработчиков проекта документа территориального планирования (с правом совещательного голоса).
- Состав согласительной комиссии утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа. При необходимости в состав комиссии могут вноситься изменения.
- Работа согласительной комиссии осуществляется путем личного участия ее членов в рассмотрении вопросов. Представители органов, представивших за-

ключения о несогласии, принимают участие в работе согласительной комиссии путем представления письменных позиций и (или) размещения в ФГИС ТП заключений на размещенный проект генерального плана с внесенными в него изменениями в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления уведомления о размещении в ФГИС ТП проекта генерального плана с внесенными в него изменениями.

7. Местом работы согласительной комиссии является: Кемеровская область — Кузбасс, город Междуреченск, пр.Строителей, 20а. О дате, времени и месте проведения очередного заседания согласительной комиссии члены комиссии извещаются не позднее, чем за 7 дней. Срок работы согласительной комиссии определяется временем, необходимым для рассмотрения и урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения о несогласии с проектом генерального плана, и составляет не более 3 (трех) месяцев с даты ее создания.

8. Организационно-техническое обеспечение работы согласительной комиссии посредством ФГИС ТП, а также сбор и хранение протоколов заседаний, решений и иных документов согласительной комиссии осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа.

9. Регламент и порядок работы согласительной комиссии:

9.1. Ведет заседания согласительной комиссии председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Секретарь комиссии ведёт протокол на каждом заседании согласительной комиссии.

9.2. На заседаниях согласительной комиссии присутствуют члены комиссии, а при необходимости, на заседаниях согласительной комиссии могут присутствовать также не входящие в её состав представители заказчика, представители разработчика проекта генерального плана.

9.3. Заседание согласительной комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 1/2 от списочного состава комиссии.

9.4. Протокол заседания согласительной комиссии составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после закрытия заседания. Протокол заседания согласительной комиссии подписывается председателем комиссии. Члены согласительной комиссии, голосовавшие против принятого согласительной комиссии решения, могут оформить особое мнение, которое будет прилагаться к протоколу и являться его неотъемлемой частью.

9.5. Решение согласительной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании её членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя согласительной комиссии.

9.6. Решение согласительной комиссии оформляется в виде заключения, которое прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

10. По результатам своей работы согласительная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) согласовать проект генерального плана с внесением в него изменений, учитывающих все замечания, явившиеся основанием для несогласия с данным проектом;

б) отказать в согласовании проекта генерального плана с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

11. Результаты работы согласительной комиссии отражаются в протоколе заседания указанной комиссии.

12. Согласительная комиссия по итогам своей работы представляет главе Междуреченского городского округа:

а) при принятии решения, указанного в подпункте «а» пункта 10 настоящего Положения – проект генерального плана с внесенными в него изменениями вместе с протоколом заседания согласительной комиссии, материалами в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам;

б) при принятии решения, указанного в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения – несогласованный проект генерального плана, заключение о несогласии с проектом генерального плана, протокол заседания согласительной комиссии, а также материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам.

Указанные в подпункте «б» настоящего пункта документы и материалы могут содержать:

1) предложения об исключении из проекта генерального плана материалов по несогласованным вопросам (в том числе путем их отображения на соответствующей карте в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования);

2) план согласования несогласованных вопросов после утверждения проекта генерального плана путем подготовки предложений о внесении в генеральный план соответствующих изменений.

13. Глава Междуреченского городского округа на основании документов и материалов, представленных согласительной комиссией, в соответствии со статьями 21 и 25 Градостроительного кодекса РФ вправе принять решение о направлении согласованного или не согласованного в определенной части проекта генерального плана в Совет народных депутатов Междуреченского городского округа или отклонении проекта и о направлении его на доработку.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа Н.Г. Журавлева

Приложение № 2
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
От 24.01.2020 №103-п

Состав

согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом генерального плана муниципального образования «Междуреченский городской округ» Кемеровской области

Перепилищенко С.В. - первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, председатель комиссии

Члены комиссии:

Журавлева Н.Г. - начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа, заместитель председателя комиссии

Клещ Е.В. - начальник отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа, секретарь комиссии

Береговых Н.Н. - начальник правового управления администрации Междуреченского городского округа

Шлендер С.Э. - председатель Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»

Твиретина О.А. - председатель Муниципального казенного учреждения «Междуреченский комитет по охране окружающей среды и природопользованию»

Вяжева Н.В. - начальник отдела промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа

представитель Минэкономразвития России
(по согласованию)

представитель Минобрнауки России
(по согласованию)

представитель Федерального агентства лесного хозяйства
(по согласованию)

представитель Правительства Кемеровской области - Кузбасса
(по согласованию)

представитель департамента лесного комплекса Кемеровской области
(по согласованию)

Бахметьев А.Е. - представитель разработчика проекта генерального плана ООО НИИ «Земля и город» (с правом совещательного голоса)

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа Н.Г. Журавлева

