Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2017 г. N 3020

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 30.12.2019 N 3466) |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 N 526 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск", постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (согласно приложению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Рыбинские известия" и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск Л.В. Тихонову.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.В.ДОБРЯКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

от 24.10.2017 N 3020

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 30.12.2019 N 3466) |

1. Общие положения

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

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту - департамент).

Место нахождения: Российская Федерация, Ярославская обл., г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

Почтовый адрес: 152934, Российская Федерация, Ярославская обл., г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

График работы:

- понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

- перерыв с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут;

- суббота, воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

- понедельник с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- вторник с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

- четверг с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

Справочный телефон: 8(4855) 28-32-70.

Адрес электронной почты: agu@rybadm.ru.

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

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

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу "одного окна" через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Ярославская обл., г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д. 1.

График работы:

- понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- вторник с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8(800) 100-76-09, +7(4855) 28-71-41.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://mfc76.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск (далее - Администрации города Рыбинска) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://rybinsk.ru/services;

- на информационных стендах в департаменте;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/pgu/stateStructure/7641500010000000304.html#!\_services;

- на сайте МФЦ;

- в многофункциональном центре.

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

- в устной форме при личном обращении в департамент или в МФЦ;

- посредством телефонной связи: 8(4855) 28-32-70, в рабочее время;

- с использованием электронной почты: agu@rybadm.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт МФЦ по форме обратной связи: http://mfc76.ru;

- посредством почтового отправления по адресу: 152934, Российская Федерация, Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления органом или организацией в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

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

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник департамента в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и департаментом (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства принимает Глава городского округа город Рыбинск.

Организацию, проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказе в выдаче такого разрешения, а также подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки территорий городского округа город Рыбинск (далее - Комиссия).

Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, подготовку и направление заявителю уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом, подготовку проектов решений о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и выдачу (направление) их заявителю осуществляет департамент.

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

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 07.06.2012 N 177 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления".

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в департаменте или в многофункциональном центре;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале. При обращении за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

- постановления Администрации городского округа город Рыбинск (далее - постановление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", N 116 - 117, 29.06.2002);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ имеет наименование "О кадастровой деятельности", а не "О государственном кадастре недвижимости". |

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579);

- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" ("Российская газета", N 255, 31.12.2009);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" ("Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1521 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 2, 12.01.2015, ст. 465);

- приказ Минстроя России от 25 апреля 2017 г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (http://www.pravo.gov.ru);

- приказ Роспотребнадзора от 18.07.2012 N 775 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по предоставлению государственной услуги по выдаче на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений" ("Российская газета", N 227, 03.10.2012);

- приказ Минкультуры Российской Федерации N 418, Минрегиона Российской Федерации N 339 от 29.07.2010 "Об утверждении перечня исторических поселений" ("Российская газета", N 219, 29.09.2010);

- Закон Ярославской области от 11.10.2006 N 66-з "О градостроительной деятельности на территории Ярославской области" ("Губернские вести", N 63, 12.10.2006);

- Закон Ярославской области от 05.06.2008 N 25-з "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Ярославской области" ("Губернские вести", N 44, 07.06.2008);

- постановление Правительства Ярославской области от 10.12.2008 N 660-п "Об утверждении проекта зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) города Ярославля и границ территорий объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) города Ярославля и признании утратившими силу отдельных правовых актов Ярославской области" ("Губернские вести", N 118, 29.12.2008);

- постановление Правительства Ярославской области от 22.06.2011 N 456-п "Об утверждении проекта зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) города Ярославля и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных правовых актов Ярославской области" ("Документ-Регион", N 50, 01.07.2011);

- Устав городского округа город Рыбинск (принят решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 27.04.2006 N 41) ("Рыбинские известия", N 127, 30.06.2006);

- решение Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 16.02.2006 N 16 "О Положении и порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе город Рыбинск" ("Рыбинские известия", N 31, 21.02.2006);

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 N 526 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск" ("Рыбинские известия", N 16, 02.03.2012);

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 10.07.2014 N 2011 "Об утверждении положения о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа город Рыбинск" ("Рыбинские известия", N 55, 18.07.2014).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- [заявление](#P416) установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с использованием распечатанного с Единого портала либо официального сайта города Рыбинска и заполненного рукописно бланка заявления. В заявлении указывается согласие заявителя и его представителя на обработку персональных данных;

- копия паспорта заявителя (для граждан; страницы 2, 3, страница, на которой содержится отметка о месте жительства), а при отсутствии паспорта - иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, а также документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (представляют заявители - физические лица и представители заявителя - физические и юридические лица);

- копия доверенности, а также копия паспорта представителя заявителя (страницы 2, 3, страница, на которой содержится отметка о месте жительства), если с заявлением обращается представитель заявителя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- копии документов, устанавливающих права на здания, строения, сооружения, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в случае если право обладания земельным участком - аренда, дополнительно предоставляется согласие собственника земельного участка и объекта капитального строительства (оригинал). В случае если земельный участок находится в муниципальной собственности либо если государственная собственность в отношении него не разграничена, предоставление такого согласия не требуется.

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, в целях реконструкции которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции объектов капитального строительства (при наличии объекта), выдаваемая Росреестром;

- градостроительный план земельного участка;

- кадастровый паспорт земельного участка и (или) кадастровый паспорт (технический паспорт) объекта капитального строительства, расположенного на территории земельного участка, в целях реконструкции которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции объектов капитального строительства (при наличии объекта), выдаваемые Росреестром;

- кадастровый план территории, содержащий в том числе сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, предоставляемый Росреестром;

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

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

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

- информация о принадлежности объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предоставляемая Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области;

- информация о расположении земельного участка с объектом капитального строительства в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, предоставляемая Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области;

- заключение о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства в границах зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выдаваемое Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.7.2 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 30.12.2019 N 3466)

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) заявление не соответствует установленной форме;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

4) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

5) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

6) предоставление неполного пакета документов, указанного в [п. 2.7.1](#P150).

7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

- поступление в орган местного самоуправления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о выявлении самовольной постройки.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 30.12.2019 N 3466)

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельного параметра разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в департамент.

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

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников департамента, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Рыбинска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента.

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.5 раздела 2](#P120) регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность подачи заявления и прилагаемых документов и получения результата предоставления муниципальной услуги через Единый портал либо по почте;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 1(0).

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде формы заявления на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", предоставление оригинала документа не требуется.

Электронное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

Основанием для регистрации электронного заявления, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию). Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала. В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги.

Указанная возможность также обеспечивается при получении услуги в многофункциональном центре при условии, что заявитель зарегистрирован на Едином портале.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в департаменте или в многофункциональном центре либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронной форме - скан-копии результата предоставления муниципальной услуги, подписанной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления муниципальной услуги согласно [приложению 2](#P457) к настоящему административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр;

- рассмотрение заявления и документов, а также формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- организация и проведение публичных слушаний;

- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента (далее - уполномоченный специалист 1).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист 1:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

- сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случае получения заявления и документов по адресу электронной почты назначает заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сличает оригиналы с документами, полученными по электронной почте, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#P183) регламента, регистрирует заявление. После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист 1 выдает заявителю расписку в получении заявления и передает заявление в Комиссию для рассмотрения, а также организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#P183) регламента, уполномоченный специалист 1 уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа.

В случае поступления в департамент заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист 1 регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота департамента, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист отдела градостроительного планирования департамента (секретарь Комиссии) (далее - уполномоченный специалист 2) и начальник отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента (далее - уполномоченный специалист 3).

Уполномоченный специалист 2:

- в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, формирует перечень необходимых документов, подготавливает запрос и передает их уполномоченному специалисту 3 для направления его в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами и организациями в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

- не позднее 1 рабочего дня с даты получения ответов на межведомственные запросы проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанного в [подпункте 1 пункта 2.11 раздела 2](#P194) регламента, осуществляет мероприятия по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, определенные в [пункте 3.5](#P302) настоящего регламента.

При наличии основания, указанного в [подпункте 1 пункта 2.11 раздела 2](#P194) регламента, уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, включая документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, в Комиссию и отсутствие основания для отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, определенного [подпунктом 1 пункта 2.11 раздела 2](#P194) регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист 2.

3.4.1. После получения заявления и приложенных к нему документов (секретарь Комиссии) уполномоченный специалист 2 готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени его проведения, организовывает его проведение.

Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы и принимает решение о подготовке рекомендаций для принятия Главой городского округа город Рыбинск решения о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в проведении публичных слушаний.

На основании проведенного заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

После рассмотрения документов на Комиссии уполномоченный специалист 2 в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления Администрации городского округа город Рыбинск о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - постановление о назначении публичных слушаний).

В течение 2 рабочих дней Глава городского округа город Рыбинск подписывает постановление о назначении публичных слушаний.

3.4.2. Организация публичных слушаний.

Уполномоченный специалист 2 (секретарь Комиссии):

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

а) гражданам, проживающим в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;

б) правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия, в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства может отказать негативное воздействие на окружающую среду;

в) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

г) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

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

Подготовленные уведомления направляются в течение 10 дней со дня регистрации заявления всем заинтересованным лицам, указанным в настоящем пункте, за исключением лиц, указанных в [подпункте "а"](#P287);

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

Максимальный срок исполнения административного действия - 12 дней.

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

Основанием для начала проведения административного действия является публикация в газете "Рыбинские известия", размещение на официальном сайте Администрации города Рыбинска постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся в порядке, установленном решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 16.02.2006 N 16 "О Положении о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе город Рыбинск" с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По итогам проведения публичных слушаний оформляется заключение о результатах публичных слушаний, публикуемое в газете "Рыбинские известия", размещается на официальном сайте Администрации города Рыбинска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Срок исполнения административного действия - не более 31 дня.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является публикация в газете "Рыбинские известия", размещение на официальном сайте Администрации города Рыбинска заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Уполномоченный специалист 2 (секретарь Комиссии) в течение 3 рабочих дней с даты публикации заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляет подготовку проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - рекомендации) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и передает для подписания председателю Комиссии.

Председатель Комиссии в течение 1 рабочего дня рассматривает проект рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, при отсутствии замечаний подписывает проект и возвращает секретарю Комиссии для направления Главе городского округа город Рыбинск. Секретарь Комиссии в день поступления подписанных председателем Комиссии рекомендаций направляет их Главе городского округа город Рыбинск.

Глава городского округа город Рыбинск в течение 7 дней со дня поступления указанных выше рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения в форме постановления Администрации городского округа город Рыбинск. Указанное постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов городского округа город Рыбинск, в газете "Рыбинские известия" и размещается на официальном сайте Администрации города Рыбинска.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом 2 подписанного постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист 2.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст абзаца четвертого пункта 3.6 приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

Уполномоченный специалист 2 в течение 1 дня с момента получения документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, производит в установленном порядке регистрацию документов регистрацию.

Уполномоченный специалист 2 уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата оказания муниципальной услуги и назначает дату и время выдачи заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст абзаца шестого пункта 3.6 приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

Уполномоченный специалист 2 выдает с отметкой в журнале регистрации и выдачи результатов услуги явившемуся заявителю разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги передается на хранение в департамент, о чем в журнал регистрации результатов услуги вносится соответствующая запись.

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

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Подписанное постановление департаментом в течение 3 дней направляется (выдается) заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

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

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст абзаца пятого подпункта 3.7.1 приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9 раздела 2](#P183) регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

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

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента (далее - уполномоченным специалистом 4) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист 4 дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются уполномоченным специалистом 4 в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

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

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

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в департамент либо в многофункциональный центр, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": официального сайта Администрации города Рыбинска, через МФЦ, а также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.3. Департамент и многофункциональный центр обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего;

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

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же департаментом по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P372) данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Директор

Департамента архитектуры

и градостроительства

Л.В.ТИХОНОВА

Приложение 1

к административному [регламенту](#P37)

 В департамент архитектуры и градостроительства

 городского округа город Рыбинск

 Крестовая ул., д. 77

 г. Рыбинск, 152934

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя - физического лица, ИП,

 Ф.И.О. руководителя юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (электронная почта)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИНН/ОГРН для юридического лица;

 ОГРНИП для ИП; серия, номер паспорта

 для физического лица)

 телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение (адрес) земельного

участка и/или объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки

в соответствии с п. 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение

от предельных параметров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний,

гарантирую(ем).

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в

том числе передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных,

включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес

проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему

заявлению.

 Результат оказания муниципальной услуги прошу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать лично в департаменте, отправить по почте, по электронной почте,

 в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному [регламенту](#P37)

(──────────────) ┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Отказ │ нет │ Прием, первичная проверка и регистрация заявления │

│ в приеме │<────┤ и приложенных к нему документов, в том числе через │

│ документов │ │ многофункциональный центр │

(──────────────) └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и документов, а также │

 │ формирование и направление межведомственного │

 │ запроса о предоставлении документов, необходимых │

 │ для предоставления муниципальной услуги, │

 │ в государственные органы и иные органы, │

 │ участвующие в предоставлении муниципальной │

 │ услуги (7 рабочих дней) │

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

(──────────────) │

│ Уведомление │ нет \/

│ об отказе │<────┬────────────────────────────────────────────────────┐

│ в проведении │ │ Организация и проведение публичных слушаний │

│ публичных │ │ (31 день) │

│ слушаний │ └───────────────┬────────────────────────────────────┘

(──────────────) │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных │

│ параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов │

│ капитального строительства или об отказе в предоставлении такого │

│ разрешения и оформление результата предоставления │

│ муниципальной услуги (20 дней) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги - постановления │

│ о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров │

│ разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального │

│ строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения │

│ заявителю (4 рабочих дня) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Директор

Департамента архитектуры

и градостроительства

Л.В.ТИХОНОВА