УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Отрадный

Самарской области

## от 14.12.2017 № 1672

## Административный регламент

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территориигородского округа Отрадный Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявитель), а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация городского округа Отрадный Самарской области (далее - Администрация), отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Отрадный Самарской области (далее - отдел архитектуры и градостроительства), муниципальное бюджетное учреждение городского округа Отрадный «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Местонахождение Администрации: 446300, Россия, Самарская область, г. Отрадный, ул. Отрадная, 15.

График работы Администрации (время местное):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница  Предпраздничные дни  Суббота и воскресенье  Перерыв | с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 16.00  выходные дни  с 12.00 до 13.00 |

Справочный телефон Администрации: 8 (84661) 2-33-80.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области в сети Интернет: www.otradny.org

Адрес электронной почты: mefod\_otr@samtelecom.ru

1.3.2. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства: 446304, Россия, Самарская область, г. Отрадный, ул. Ленина, д. 10.

График работы отдела архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница  Предпраздничные дни  Суббота и воскресенье  Перерыв | с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 16.00  выходные дни  с 12.00 до 13.00 |

Справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства:

8 (84661) 2-34-80, 5-24-79, 2-14-84.

Адрес электронной почты: grad@otradny.org

1.3.3. Местонахождение МБУ «МФЦ»: 446303, Россия, Самарская область, г. Отрадный, ул. Ленинградская, 26.

График работы МБУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, пятница  Вторник, среда, четверг  Суббота  Воскресенье | с 10.00 до 20.00 без перерыва  с 8.00 до 18.00 без перерыва  с 10.00 до 14.00 без перерыва  выходной день |

Справочный телефон МБУ «МФЦ»: 8 (84661) 4-06-59.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc4@otradny.ru

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МБУ «МФЦ», а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области: www.otradny.org;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru,

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал): www.uslugi.samregion.ru, pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении

приема заявлений в Администрации, отделе архитектуры и градостроительства, МБУ «МФЦ».

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.samregion.ru](http://www.mfc63.samregion.ru).

1.3.5. Информация о порядке, сроке, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации, Отдела, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей в порядке консультирования. Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица должностным лицом Администрации, отдела архитектуры и градостроительства не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющее индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области и на Едином портале и Портале.

1.3.10. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации, отдела архитектуры и градостроительства с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. Должностные лица Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области в сети Интернет www.otradny.org размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации городского округа;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации городского округа;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. На Едином портале и Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации городского округа;

адрес электронной почты Администрации городского округа;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

полный текст Административного регламента с приложениями к нему.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация городского округа Отрадный Самарской области.

Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства или МБУ «МФЦ» в случае заключения соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации городского округа Отрадный Самарской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МБУ «МФЦ», осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления в Администрации.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ» от 04.08.2014 № 31 ст. 4398);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна» от 07.10.2014 № 264 (29116);

Правила землепользования и застройки городского округа Отрадный Самарской области, утвержденные решением Думы городского округа Отрадный Самарской области от 29.09.2016 № 121 («Рабочая трибуна» от 05.10.2016 № 40 (6596));

Устав городского округа Отрадный Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Отрадный Самарской области от 29.10.2013 № 323 («Рабочая трибуна» от 27.11.2013 № 48 (6447));

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства или в МБУ «МФЦ» следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2) копию документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения уполномоченного лица – копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица;

в случае обращения уполномоченного лица – копию доверенности, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

3) письменное согласие собственников соседних земельных участков, в случае уменьшения минимальных отступов от зданий, строений и хозяйственных построек до границ соседних земельных участков.

Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров, вправе предоставить в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Отрадный Самарской области (далее - Комиссия) вместе с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров заключение проектной организации или иной документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов, в случае предоставления запрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров. Представление указанного заключения не является обязательным.

2.7. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.8. Указанное в пункте 2.6. Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, отделе архитектуры и градостроительства, МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области в сети Интернет, на Едином портале, на Портале.

Администрация, отдел архитектуры и градостроительства, МБУ «МФЦ» не вправе 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.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие правовых оснований у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2) нарушение требований к форме и содержанию заявления, в случае если текст заявления нечитаемый.

3) обращение заявителя за муниципальной услугой в неуполномоченный орган;

4) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости)) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка;

6) запрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства противоречит требованиям технических регламентов.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме, регистрируется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Администрации, отделе архитектуры и градостроительства, МБУ «МФЦ» и включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места в Администрации, отделе архитектуры и градостроительства должны оборудоваться:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений должны оборудоваться соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению должно быть оборудовано дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху должно быть обеспечено дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений заявителя к должностным лицам Администрации, отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока от общего количества исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц от общего количества обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, от общего количества исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства лично, либо с использованием Единого портала или Портала либо в МБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя (представителя заявителя) по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ»;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения;

- проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения;

- прием от участников публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний;

- подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения;

- предоставление разрешения либо отказ в предоставлении разрешения;

- обеспечение выполнения иных обязанностей Администрацией в связи с предоставлением разрешения.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Администрация, отдел архитектуры и градостроительства принимает от физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения, заявление о предоставлении разрешения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления (запроса) и документов;

2) проверяет наличие предоставленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Администрация вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.2.4. Если при проверке представленных заявителем (представителем заявителя) документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что представленные документы не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках и предлагает заявителю устранить их.

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя (представителя заявителя), что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя (представителя заявителя) устранить недостатки, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2. Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ»

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ» является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

3.4.2. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ» и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ».

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.4.4. При непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю (представителю заявителя) содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить их.

При согласии заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем (представителем заявителя) при его непосредственном обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.4.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.4.7. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочий день с момента непосредственного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ «МФЦ» заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 – 3.2.7 Административного регламента.

3.4.9. Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие заявления, которое заявитель (представитель заявителя) должен представить в МБУ «МФЦ».

3.4.10. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в МБУ «МФЦ».

3.4.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю (представителю заявителя), о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.3. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.5.4. Направление межведомственных запросов в орган регистрации прав осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.5.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.5.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1. дата направления межведомственного запроса;
2. наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

3) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

4) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

5) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

6) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

7) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона данного лица.

3.5.8. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы почтовым отправлением составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.9. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является соответственно отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

3.5.10. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении разрешения на рассмотрение должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения.

3.6.2. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, исследует представленное заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия предполагаемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов.

Максимальный срок выполнения соответствующего административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.3. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, направляет заявление о предоставлении разрешения Главе городского округа Отрадный Самарской области (далее - Глава городского округа) для проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.6.4. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.6. настоящего Административного регламента, является:

1) направление заявления о предоставлении разрешения Главе городского округа для проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения;

2) подготовка и направление Главе городского округа проекта решения об отказе в предоставлении разрешения.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов Главе городского округа.

3.7.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет подготовку постановления Администрации городского округа Отрадный Самарской области о назначении проведения публичных слушаний.

Проект постановления подлежит рассмотрению и согласованию руководителями структурных подразделений Администрации в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта на согласование.

Постановление о назначении проведения публичных слушаний должно содержать информацию о дате, времени и месте проведения публичных слушаний.

Официальное опубликование постановления и его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области в сети Интернет осуществляется не позднее, чем за 14 дней до дня проведения публичных слушаний.

3.7.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

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

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

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по решению Администрации, могут быть применены следующие формы информирования указанных правообладателей:

1) направление органам территориального общественного самоуправления, советам многоквартирных домов (в случае их регистрации в органе местного самоуправления), товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам, иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами, находящимися на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

2) информирование в местных средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

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

3.7.5. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое должно содержать анализ поступивших в ходе публичных слушаний предложений (замечаний) и рекомендации о принятии предложений (замечаний) или об их мотивированном отклонении, опубликовывает заключение о результатах публичных слушаний в газете «Рабочая трибуна», являющейся источником официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа Отрадный Самарской области и размещает указанное заключение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области в сети Интернет.

При подготовке заключения о результатах публичных слушаний необходимо руководствоваться следующими принципами:

1) недопустимости отражения в заключении публичных слушаний предложений (замечаний), которые не были внесены в ходе публичных слушаний;

2) квалифицированной оценки обоснованности предложений (замечаний) участников публичных слушаний, в том числе возражений против предоставления соответствующего разрешения.

3.7.6. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о дате, времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 месяца.

3.7.7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Расходы, предусмотренные абзацем вторым настоящего пункта, которые должны быть компенсированы Администрации в связи с обеспечением проведения на территории городского округа Отрадный Самарской области публичных слушаний путём перечисления физическим или юридическим лицом, заинтересованным в предоставлении разрешения, средств в местный бюджет, не могут превышать 10 000 рублей.

3.7.8. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.7. Административного регламента, является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Рабочая трибуна» и размещение указанного заключения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области в сети Интернет.

3.8. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.8.1. Основанием начала выполнения процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Рабочая трибуна» и размещение указанного заключения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области в сети Интернет.

В течении 10 дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства обеспечивает подготовку и представление рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Главе городского округа для рассмотрения и принятия решения.

Рекомендации об отказе в предоставлении разрешения должны содержать обоснованные основания отказа, к числу которых могут относится следующие:

1) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

2) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», в том числе национальным стандартам и сводам правил (частям таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований указанного федерального закона, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521;

3) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных технических регламентов.

Рекомендации о предоставлении разрешения должны содержать указание на соответствие испрашиваемого разрешения требованиям технических регламентов.

3.8.2. В течение 3 дней со дня поступления Главе городского округа рекомендаций, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.8.1. Административного регламента, в отношении заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и в течении 7 дней со дня поступления Главе городского округа рекомендаций, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.8.1. Административного регламента, Глава городского округа принимает одно из двух решений:

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

В указанные в абзаце первом настоящего пункта сроки входит подготовка проекта постановления Администрации городского округа Отрадный Самарской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, согласование и его подписание Главой городского округа данного постановления;

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

Подготовка проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, согласование и его подписание Главой городского округа осуществляется в течение 7 дней.

3.8.3. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.8. Административного регламента, является постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Постановление о предоставлении разрешения или отказ в предоставлении разрешения направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 3 дней со дня регистрации постановления о предоставлении разрешения или отказа в предоставлении разрешения по почте, по электронной почте или на личном приёме (с учетом возможности посещения Администрации заявителя (представителя заявителя).

При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем заявителя.

3.9. Выполнение Администрацией иных действия в связи с предоставлением муниципальной услуги

3.9.1. Постановление о предоставлении разрешения подлежит официальному опубликованию в газете «Рабочая трибуна», а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня его подписания.

3.9.2. В срок не позднее 5 рабочих дней с момента подписания постановления о предоставлении разрешения должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства направляет заверенную копию указанного постановления в орган кадастрового учета в соответствии с пунктом 6 части 1, частью 6 статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.9.3. В срок не позднее 14 рабочих дней с момента подписания постановления о предоставлении разрешения должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение соответствующей информации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Отрадный.

3.9.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания постановления о предоставлении разрешения должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение соответствующей информации в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, отдела архитектуры и градостроительства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой городского округа.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, отдела архитектуры и градостроительства.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами Администрации, отдела архитектуры и градостроительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского округа.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией по мониторингу качества оказания муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Отрадный и уполномоченными должностными лицами.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей) и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в акте.

4.8. Должностные лица уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют в соответствующее структурное подразделение затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом, проводимых на Едином портале или Портале, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области в сети Интернет.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал или Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 1 рабочего дня.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, отдела архитектуры и градостроительства.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, отдела архитектуры и градостроительства имеет право обратиться к Главе городского округа с жалобой.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Отрадный Самарской области, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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.

Приложение 1

В Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки

городского округа Отрадный

Самарской области

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

*для юридических лиц: наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*для физических лиц: фамилия, имя и отчество (при наличии),*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

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

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

Заявление

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

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка:

адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь и размеры земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(площадь кв.м., ширина, длина)

Основания, неблагоприятные для застройки:

Размеры земельного участка меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится обоснование неблагоприятности соответствующего размера)

Конфигурация земельного участка неблагоприятная для застройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится обоснование неблагоприятности соответствующей конфигурации)

Инженерно-геологические, иные характеристики являются неблагоприятными для застройки:

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

(приводится обоснование неблагоприятности соответствующих характеристик)

Планируемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Планируемые к соблюдению значения (планируемое отклонение) |
| Минимальный отступ со стороны, выходящей на улицу, проезд, м |  |
| Минимальный отступ со стороны заднего двора, м |  |
| Минимальный отступ со стороны бокового двора, м, смежного с земельным участком №\_\_\_\_ по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выходящего на улицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проезд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.п.) |  |
| Минимальный отступ со стороны бокового двора, м, смежного с земельным участком № \_\_\_\_ по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выходящего на улицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проезд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.п.) |  |
| Максимальное количество этажей |  |
| Минимальное количество этажей |  |
| Максимальный процент застройки в границах земельного участка |  |
| Минимальный отступ (бытовой разрыв) между зданиями |  |
| Максимальный коэффициент плотности застройки |  |

В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение публичных слушаний путем перечисления средств в местный бюджет.

Прошу предоставить мне разрешение на отклонение от предельных параметров или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приеме (*подчеркнуть нужное*)

В случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров гарантирую, что отклонение будет реализовано при соблюдении требований технических регламентов.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(дата)* |  | *(подпись, фамилия, имя и отчество (при наличии) подписавшего лица,* |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица либо указание* |
| *(для юридических* |  |  |
| *лиц)* |  | *на то, что подписавшее лицо является представителем по* |
|  |  |  |
|  |  | *доверенности)* |

Приложение 2

**Блок-схема процедур, связанных с предоставлением разрешения**

Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения в уполномоченном органе

Оценка соответствия запрашиваемого отклонения от предельных параметров требованиям технических регламентов, направление межведомственных запросов, изучение ответов на них

Запрашиваемое отклонение от предельных параметров противоречит требованиям технических регламентов или заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подано не правообладателем соответствующего земельного участка

Направление заявления о предоставлении разрешения Главе городского округа для проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения

Запрашиваемое отклонение от предельных параметров соответствует техническим регламентам

Подготовка Комиссией рекомендаций Главе городского округа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения

Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения

Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

Рассмотрение Главой городского округа рекомендаций Комиссии

Принятие решения о предоставлении разрешения

Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения

1. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-1)