УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Октябрьск

Самарской области

## от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

## 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 территории городского округа Октябрьск 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 Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Октябрьск Самарской области (далее – Комиссия), муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Октябрьск Самарской области» (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Октябрьск Самарской области: здание МКУ г.о.Октябрьск «Комитет по архитектуре, строительству и транспорту Администрации г.о.Октябрьск» (445240, Россия, Самарская область, г. Октябрьск, ул.Ленина, 94).

График работы Комиссии (время местное):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – четверг  Пятница  Суббота и воскресенье  Перерыв | с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 16.00  выходные дни  с 12.00 до 12.48 |

Справочный телефон: 8(84646) 2-26-08.

Официальный сайт Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в сети Интернет: oktyabrskadm.ru

Адрес электронной почты: okt-grad@mail.ru

1.3.2. Местонахождение МБУ «Октябрьский МФЦ»: 445240, Россия, Самарская область, г.Октябрьск, ул.Аносова,д.7.

График работы МБУ «МФЦ ГО Октябрьск СО»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-среда, пятница  Четверг  Суббота  Воскресенье | с 10.00 до 19.00  с 9.00 до 20.00  с 10.00 до 14.00  выходной день |

Справочный телефон МБУ «Октябрьский МФЦ»: 8(84646)2-64-88.

Адрес электронной почты: oktyabrsk-mfc@mail.ru

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Комиссии, МФЦ, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области: oktyabrskadm.ru;

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 Комиссию, 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).

1.3.4. Информация о порядке, сроке, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Комиссии, 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.

1.3.5. 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 Комиссии не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо уполномоченного органа, 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.

1.3.6. 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 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. 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 уполномоченного органа, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.8. 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 Администрации городского округа Октябрьск Самарской области и на Едином портале и Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течении всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.11. Заявители, представившие в Комиссию, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе 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 Администрации городского округа Октябрьск Самарской области 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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу – Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Октябрьск Самарской области.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя в Комиссию или МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Комиссию.

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:

- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте , по электронной почте, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Комиссию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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 Октябрьск Самарской области, утвержденные решением Думы городского округа Октябрьск Самарской области от 19.01.2010 № 122-н(«Октябрьское время» от 29.01.2010 № 5-6);

Устав городского округа Октябрьск Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Октябрьск Самарской области от 12.11.2008 № 62-н («Октябрьское время» от 20.12.2008 № 95-96);

Решение Думы городского округа Октябрьск Самарской области от 22.12.2008 № 70-н «Об утверждении Порядка проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности в городском округе Октябрьск Самарской области» («Октябрьское время» от 26.12.2008 № 97-98)

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. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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) учредительные документы юридического лица;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке. Представление указанного схематического изображения не является обязательным.

Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров, вправе предоставить в Комиссию 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 и документ подтверждающий неблагоприятные для застройки инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка. Представление указанного заключения не является обязательным.

2.7. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.9. Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществлении действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Октябрьск Самарской области, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществление действий, в том числе, 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, если право на него (них) зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Кадастровая выписка на земельный участок или объект капитального строительства;

- Технический паспорт объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства)

- Градостроительный план земельного участка.

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

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований технических регламентов;

- отсутствие указания в заявлении конкретных минимальных размеров земельных участков либо их конфигурации, инженерно-геологических или иных характеристик земельных участков, неблагоприятных для застройки.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

2.17. 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 Комиссию.

2.18. При поступлении в Комиссию 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.

2.19. 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 Комиссии, МФЦ и включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места 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 5 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).

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений заявителя к должностным лицам Комиссии 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.

**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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;

- проведение публичных слушаний;

- подготовка рекомендаций о предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в его предоставлении и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комиссии, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – Секретарь Комиссии).

3.2.3. Секретарь Комиссии, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги, установленным настоящим административным регламентом требованиям, Секретарь Комиссии уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) прервать подачу документов либо отказ заявителя от доработки документов, Секретарь Комиссии, 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).

При поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала Секретарь Комиссии осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4. Административного регламента

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

3.2.4. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, Секретарь Комиссии в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги, после чего ставит отметку о принятии заявления на копии (втором экземпляре) заявления, которое возвращается заявителю.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, лично представляемых заявителем, в Комиссию.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

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

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистраций заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо, Председатель Комиссии.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента и на наличие документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных подразделом 3.4 Административного регламента.

3.3.5. Уполномоченное должностное лицо направляет межведомственные запросы в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам.

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью системы межведомственного электронного взаимодействия, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.3.6. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

4) 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;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления;

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

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.8. Уполномоченное должностное лицо направляет Главе городского округа Октябрьск Самарской области (далее – Глава городского округа) рекомендации о назначении публичных слушаний, подписанные Председателем Комиссии.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комиссии.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление рекомендаций о назначении публичных слушаний Главе городского округа Октябрьск для принятия решения о назначении публичных слушаний.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация рекомендаций о назначении публичных слушаний в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации входящих заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций о назначении публичных слушаний Главе городского округа.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Председатель Комиссии, Секретарь Комиссии, члены Комиссии, Глава городского округа.

3.4.3. Глава городского округа в течении 3 рабочих дней со дня получения рекомендаций принимает решение о назначении публичных слушаний (далее – Постановление Администрации).

3.4.4.Официальное опубликование Постановления Администрации и его размещение на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области и в газете «Октябрьское Время» осуществляется не позднее 14 рабочих дней со дня получения Главой городского округа рекомендаций о назначении публичных слушаний.

3.4.5. Секретарем Комиссии направляются 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 данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в Комиссию.

3.4.6. По результатам публичных слушаний Секретарь Комиссии готовит протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний.

Документы, предусмотренные данным пунктом, подписываются Председателем Комиссии в течении 1 рабочего дня.

3.4.7. Официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний, осуществляется не позднее 8 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области и в газете.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.4.9. Результатом административной процедуры является заключение Комиссии о результатах публичных слушаний.

3.4.10. Способ фиксации результата административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.11. Максимальный срок проведения публичных слушаний – не более 30 календарных дней с момента опубликования Постановления Администрации городского округа Октябрьск Самарской области на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области (далее – официальный сайт Администрации) и в газете.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 45 дней.

3.5. 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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете, являющейся источником официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования городского округа Октябрьск и размещение указанного заключения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Секретарь Комиссии, Председатель Комиссии, органы Администрации городского округа Октябрьск, осуществляющие размещение информации на официальном сайте Администрации, Глава городского округа Октябрьск.

3.5.3. В течении 3 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний обеспечивает подготовку и представление рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Главе городского округа для рассмотрения и принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

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.

3.5.4. В течение 7 рабочих дней со дня поступления Главе городского округа рекомендаций, предусмотренных пунктом 3.5.3. Административного регламента, в отношении заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, Глава городского округа принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в виде Постановления Администрации городского округа Октябрьск.

Указанное решение Глава городского округа Октябрьск принимает с учетом рекомендаций Комиссии.

3.5.5. Результатом процедуры является Постановление Администрации городского округа Октябрьск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Постановления Администрации городского округа Октябрьск.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 календарных дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Постановления Администрации городского округа Октябрьск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Секретарь Комиссии.

3.6.3. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Секретарь Комиссии уведомляет по телефону заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время прибытия заявителя в Комиссию для получения результата предоставления муниципальной услуги лично.

3.6.4. Секретарь Комиссии регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации, указывает номера и даты регистрации Постановления Администрации городского округа Октябрьск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства , реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги. После внесения этих данных в журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги Секретарь Комиссии выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись в журнале.

3.6.5. При неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течении 5 рабочих дней со дня его устного уведомления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

3.6.6. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, Секретарь Комиссии уведомляет по телефону сотрудника МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и согласовывает с ним дату и время прибытия сотрудника МФЦ в Комиссию для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии указывает в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги номера и даты регистрации Постановления Администрации городского округа Октябрьск о представлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, дату их получения сотрудником МФЦ. После внесения этих данных в журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги Секретарь Комиссии выдает результат предоставления муниципальной услуги сотруднику МФЦ под роспись в журнале.

3.6.7. Критерием принятия решения является принятие и регистрация Постановления Администрации городского округа Октябрьск о представлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.9. Способом фиксации является внесение данных о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня подписания Постановления Администрации городского округа Октябрьск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры яаляется обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителя.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращения граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комиссию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Комиссию в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.9. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Комиссию.

3.7.11. Способами фиксации исполнения административной процедуры является регистрация представленного заявления в информационной системе МФЦ, расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, передача документов по описи в Комиссию, их регистрация в журнале регистраций о предоставлении муниципальной услуги.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в пределах 3.3 – 3.6 Административного регламента.

Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.7.12. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ в Комиссии результата предоставления муниципальной услуги и доставка его в МФЦ.

3.7.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.7.14 Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов указывает в журнале выдачи документов номера и даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись в журнале выдачи документов.

3.7.15. Критерием выдачи документов на базе МФЦ является получение сотрудником МФЦ в Комиссии результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.16. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.17. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение данных о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи документов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комиссии либо лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Комиссии.

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Октябрьск проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Октябрьск, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

4.7. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.8. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.9. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.12. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.13. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.14. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. 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.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

- в Комиссию по адресу: 445240, Россия, Самарская область, г. Октябрьск, ул.Ленина, 94 (здание МКУ г.о.Октябрьск «Комитет по архитектуре, строительству и транспорта Администрации г.о. Октябрьск»), т. 8(84646)22608, по электронной почте: okt-grad@mail.ru

- в МБУ «Октябрьский МФЦ» по адресу: 445240, Россия, Самарская область, г.Октябрьск, ул.Аносова,д.7, тел 8(84646)2-64-88, адрес электронной почты: [oktyabrsk-mfc@mail.ru](mailto:oktyabrsk-mfc@mail.ru)

- Администрацию городского округа Октябрьск по адресу: 445240, Россия, Самарская область, г.Октябрьск, ул.Ленина, д.54, тел.8(84646)21150, адрес электронной почты: oktyabrsk@ mail.ru.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган , предоставляющий муниципальную услугу по форме согласно Приложению 2 к настоящему регламенту.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа Октябрьск.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в Комиссию по адресу: 445240, Россия, Самарская область, г. Октябрьск, ул.Ленина, 94 (здание МКУ г.о.Октябрьск «Комитет по архитектуре, строительству и транспорту Администрации городского округа Октябрьск»), тел. 8(84646)22608, по электронной почте: okt-grad@mail.ru;

- в МБУ «Октябрьский МФЦ» по адресу: 445240, Россия, Самарская область, г.Октябрьск, ул.Аносова,д.7, тел.8(84646)2-64-88, адрес электронной почты: [oktyabrsk-mfc@mail.ru](mailto:oktyabrsk-mfc@mail.ru);

- в Администрацию городского округа Октябрьск по адресу: 445240, Россия, Самарская область, ул.Ленина, д.54, тел.8(84646)21150, адрес электронной почты: oktyabrsk@mail.ru;

- на Единый портал государственных и муниципальных услуг http:/www.gosuslugi.ru.;

- на Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области http://uslugi.samregion.ru.

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 – физического лица либо наименование, сведение о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Октябрьск, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня 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 течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. 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 орган прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалоб

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации , в том числе в судебном порядке.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение 1

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства» утвержденному

Постановлением Администрации

городского округа Октябрьск

Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Комиссию по подготовке

проекта Правил землепользования и

застройки городского округа Октябрьск

Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: наименование,

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

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

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

для юридических лиц: место нахождения, ОГРН, ИНН1

для физических лиц: адрес места жительства (регистрации)

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

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

для физических лиц: реквизиты документа,

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

удостоверяющего личность (наименование, серия и номер

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

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

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

номер телефона, факс

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

**Заявление**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных пара-

метров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства\*:

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

кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(площадь кв.м., ширина, длина)

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

1 ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц

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 неблагориятности соответствующей конфигурации)

Инженерно-геологические, иные характеристики являющиеся неблагоприятными для застройки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится обоснование неблагоприятности соответствующих характеристик)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Отступ со стороны, выходящей на улицу, переулок :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | м |
| Отступ со стороны заднего двора:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | м |
| Отступ со стороны бокового двора, смежного с земельным участком №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выходящего на улицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  переулок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.п.) | м |
| Отступ со стороны бокового двора, смежного с земельным участком  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (выходящего на улицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, переулок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.п.) | м |
| Отступ со стороны бокового двора, смежного с земельным участком  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (выходящего на улицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, переулок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.п.) | м |

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 разрешения на отклонение от предельных параметров или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приеме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное)

В случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров гарантирую, что отклонения будут реализованы при соблюдении требований технических регламентов.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.2

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

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица

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

М.П. наименование должности подписавшего лица либо указание

(для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на то, что подписавшее лицо является представителем по

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

доверенности)

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

2 Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо

Приложение 2

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства» утвержденному

Постановлением Администрации

городского округа Октябрьск

Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Комиссию по подготовке

проекта Правил землепользования и

застройки городского округа Октябрьск

Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания)

(наименование юридического лица,

местонахождение) действующего от имени

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

(указываются данные документа, подтверждающего

полномочия представителя) контактный телефон

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

адрес для корреспонденции

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

**Жалоба**

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение выше изложенного прилагаю следующие документы: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

Жалобу принял:

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

Приложение 3

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства» утвержденному

Постановлением Администрации

городского округа Октябрьск

Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и пакетом документов в Комиссию или МФЦ

Проверка правильности заполнения заявления и наличия представленного заявителем пакета документов

Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.12 Административного регламента

Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.12 Административного регламента; уведомление заявителя об их наличии

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комиссию (в случае обращения заявителя в МФЦ)

Возврат документов

заявителю

Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов

Проведение публичных слушаний

Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или об отказе в его предоставлении и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги