УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Октябрьск

Самарской области

## от \_19.12.2019\_№ \_1399\_

## Административный регламент

## предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги 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 физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители). Уполномоченным органом Администрации по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является МКУ г.о.Октябрьск «Комитет по архитектуре, строительству и транспорту Администрации г.о.Октябрьск» (далее – уполномоченный орган).

Процедурами, связанными с предоставлением разрешения, являются:

- прием заявления о предоставлении разрешения от физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения;

- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения;

- проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении
разрешения;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения главой городского округа Октябрьск Самарской области;

- обеспечение выполнения иных обязанностей органом местного самоуправления в связи с предоставлением разрешения.

Блок-схема, отражающая процедуры, связанные с предоставлением разрешения, представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют уполномоченный орган, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Октябрьск Самарской области» (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение уполномоченного органа: 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 уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – четвергПятницаСуббота и воскресеньеПерерыв | с 8.00 до 17.00с 8.00 до 16.00выходные днис 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 «Октябрьский МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-среда, пятницаЧетвергСубботаВоскресенье | с 8.00 до 18.00 с 8.00 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа 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 уполномоченный орган, 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 Октябрьск Самарской области;

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

адрес электронной почты Администрации городского округа Октябрьск Самарской области;

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 Октябрьск Самарской области;

адрес электронной почты Администрации городского округа Октябрьск Самарской области;

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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Основанием начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган по почте, в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем или на личном приёме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид) согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация городского округа Октябрьск Самарской области (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Уполномоченный орган и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

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:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид;

- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 33 дня со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид. В указанный срок не входит время организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Думы городского округа Октябрьск Самарской области «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Октябрьск Самарской области», с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 25 дней.

Сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид направляются 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 собственникам с уведомлением либо с вручением лично под роспись не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид на имя председателя Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Октябрьск Самарской области (далее – Комиссия) в уполномоченный орган или в МФЦ по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать следующую информацию:

1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, номер контактного телефона - в случае подачи заявления физическим лицом;
2. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата и государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона - в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) полное наименование, организационно-правовая форма и место
нахождения заявителя, дата и государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации юридического лица,
идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона
и факса - в случае подачи заявления юридическим лицом;

4) фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи
с заявителем или представителем заявителя

6) данные о земельном участке и объекте капитального строительства, для которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид (адрес, кадастровый (условный) номер, площадь, высота и этажность объекта капитального строительства, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения);

7)сведения о правах заявителя и правоустанавливающих документах на земельный участок и объект капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид;

8) категория земель и испрашиваемый заявителем условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

9) обоснование необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид, в том числе сведения о планируемой деятельности и (или) объектах капитального строительства, которые планируется построить или реконструировать, а также сведения о воздействии указанной деятельности и объектов на окружающую среду, о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям технических регламентов.

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства и технический план объекта капитального строительства, для которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид;

4) документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в подпункте 9 данного пункта;

5) доверенность - в случае подачи заявления представителем заявителя
физического лица, индивидуального предпринимателя, или представителем
заявителя - юридического лица, если представитель заявителя не является в
соответствии с выпиской из единого государственного реестра юридических
лиц лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без
доверенности.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости
(Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый выписка объекта капитального строительства;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

6) сведения о нахождении земельного участка или объекта капитального
строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно
разрешенный вид использования, на территории объекта культурного
наследия или в границах он охраны объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, о
соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования
режимам использования земель в границах зон охраны объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и режимам использования территорий объектов культурного наследия.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) обращение в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) непредставление документов, перечисленных в [пункте 2.6](#bookmark2)настоящего Административного регламента;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;

6) заявление подписано неуполномоченным лицом.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги
могут выступать:

1) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

2) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

3) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных технических регламентов;

4) отсутствие указания в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства конкретного условно разрешенного вида , разрешение на который испрашивается;

5) не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

6) поступление в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304448/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2783) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, в отношении которого подано заявление и на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями. Исключением являются случаи, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304448/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2783) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

7) с заявлением обратилось лицо, не являющееся собственником (правообладателем) земельного участка и (или) расположенного на нем объекта капитального строительства;

8) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства будет нарушать требования федерального законодательства Российский Федерации и законодательства Самарской области.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения принимает Глава городского округа Октябрьск Самарской области на основании рекомендаций Комиссии, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. 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 уполномоченный орган.

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

2.14. 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 Уполномоченного органа, 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).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений заявителя к должностным лицам Администрации 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.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в [пункте 1.3.3.](#bookmark0) настоящего Административного регламента.

2.17. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала, а также по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в уполномоченный орган запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

2.19. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом Регионального портала, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.20. Результаты предоставления муниципальной услуги формируются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, и размещаются в едином региональном хранилище Регионального портала независимо от способа обращения заявителя за получением 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение документов и принятие решения о необходимости проведения публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, выдача (направление) заявителю документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказе в предоставлении такого разрешения по результатам публичных слушаний.

**Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя**

3.2. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комиссию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо МКУ г.о.Октябрьск «Комитет по архитектуре, строительству и транспорту Администрации г.о.Октябрьск» (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов: - осуществляет прием заявления и документов,

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявления;

- в случае если при проверке представленных заявителем документов присутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.8](#bookmark5) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем
документов, исходя из требований [пункта 2.6](#bookmark3) настоящего
Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием
заявления и документов, выявляет, что документы, представленные
заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют
установленным настоящим Административным регламентом требованиям,
оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает
повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

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

**Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме**

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной
процедуры является поступление в Комиссию по почте либо в электронной
форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен
представить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#bookmark3) настоящего
Административного регламента.

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

регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований [пункта 2.6](#bookmark3) настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) [уведомление](#bookmark13) о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

В случае представления заявителем заявления в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в [пункте 2.6](#bookmark3) настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке представленных заявителем документов присутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.8](#bookmark5) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием
документов, представленных заявителем.

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

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ**

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе
МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами,
необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными
в [пункте 2.6](#bookmark3) настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию
документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет
соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню
предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по
почте, от курьера или экспресс почтой сотрудник МФЦ, ответственный за
прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в государственной
информационной системе Самарской области "Система
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг" (далее - ГИС СО "МФЦ").

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию
документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной
услуги и документов по почте, от курьера или экспресс почтой:

передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченный орган;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник
МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет
комплектность документов в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#bookmark3)настоящего Административного регламента. Если представленные
документы не соответствуют требованиям [пункта 2.6](#bookmark3) настоящего
Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и
регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков,
выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия
заявителя устранить недостатки.

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

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в ГИС СО "МФЦ", после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

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

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию
документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование
дела, принятые при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и
зарегистрированные заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс почтой.

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

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном [пунктами 3.4,](#bookmark6) [3.6](#bookmark7) - [3.8](#bookmark8) Административного регламента.

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

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления, расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также порядок взаимодействия МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и уполномоченного органа определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.26. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении Администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему
межведомственного электронного взаимодействия.

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, направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.30. Предельный срок для подготовки и направления
межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации
заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.31. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы
составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий
орган (организацию).

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.32. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных [пунктом 2.7](#bookmark4) настоящего Административного регламента, и непредставление их заявителем самостоятельно.

3.33. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры
является регистрация ответов на межведомственные запросы.

**Рассмотрение документов и принятие решения о необходимости проведения публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, выдача (направление) заявителю документов**

3.35. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения
административной процедуры является формирование полного пакета
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную
процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное ответственное за рассмотрение заявления о
выдаче разрешения на условно разрешенный вид (далее -
должностное лицо).

3.37. Должностное лицо совершает следующие административные
действия:

1) исследует поступившее заявление и приложенные документы на
предмет того, включен ли соответствующий условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства в
градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в
правила землепользования и застройки порядке после ранее проведенных
публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица,
заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный
вид использования.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

2) в случае если не включен – направляет заявление о предоставлении
разрешения на условно разрешенный вид использования в Комиссию для проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешении на условно разрешенный вид.

3.38. Результатом административной процедуры является
Постановление Главы городского округа Октябрьск Самарской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.39. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может
получить:

лично в уполномоченном органе;

лично в МФЦ, в случае если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальный услуги в МФЦ. Порядок передачи уполномоченным органом в МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги определяется соглашением о взаимодействии. Срок передачи уполномоченным органом в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и срок его выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии;

в электронной форме в едином региональном хранилище.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры
является внесение сведений, указанных в [пункте 3.38](#bookmark8) настоящего
Административного регламента, в регистр соответствующих документов.

**Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказе в предоставлении такого разрешения по результатам публичных слушаний**

3.41. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения
административной процедуры является получение Главой городского округа Октябрьск Самарской области рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.42. Глава городского округа Октябрьск Самарской области в течение десяти дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения. В указанный в настоящем пункте срок входят подготовка проекта Постановления Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид либо об отказе в предоставлении такого разрешения, согласование и подписание Главой городского округа Октябрьск Самарской области соответствующего Постановления Администрации городского округа Октябрьск Самарской области.

Официальное опубликование Постановления Администрации городского округа Октябрьск Самарской области и его размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет осуществляется не позднее 7 дней со дня подписания Главой городского округа Октябрьск Самарской области соответствующего Постановления Администрации.

[Д](#bookmark16)олжностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку Постановления Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7
дней.

3.43. Результатом административной процедуры является
Постановление Администрации городского округа Октябрьск Самарской области о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.44. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

лично в уполномоченном органе;

лично в МФЦ, в случае если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальный услуги в МФЦ. Порядок передачи уполномоченным органом в МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги определяется соглашением о взаимодействии. Срок передачи уполномоченным органом в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и срок его выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии;

в электронной форме в едином региональном хранилище.

[3](#bookmark10).45. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в [пункте 3.43](#bookmark10) настоящего Административного регламента, в регистр соответствующих документов.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации городского округа Октябрьск Самарской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

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.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения
Администрацией положений настоящего Административного регламента и
иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к
предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы
Администрации городского округа Октябрьск Самарской области на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается
уполномоченным должностным лицом.

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 уполномоченными должностными лицами Администрации городского округа Октябрьск Самарской области ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании
соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления при проведении проверки направляют 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, предусмотренного настоящим Административным
регламентом, несут должностные лица Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, 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 настоящего Административного регламента, сроков и
последовательности действий (административных процедур),
предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых
на Едином портале государственных и муниципальных услуг или
Региональном портале, на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области.

Заявители, направившие заявление (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 государственных и муниципальных услуг или Региональный 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 двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Октябрьск Самарской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменном или в электронном виде. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта Администрации , Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)
Администрации, должностного лица Администрации городского округа Октябрьск Самарской области либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и
действием (бездействием) Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, должностного лица Администрации городского округа Октябрьск Самарской области либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, должностного лица Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию городского округа Октябрьск Самарской области жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быт адресована Главе городского округа Октябрьск Самарской области.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа Октябрьск Самарской области принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, должностного лица Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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. Взамен разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается разрешение на отклонение от предельных параметров, без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию городского округа Октябрьск Самарской области, о замене такого разрешения на отклонение от предельных параметров;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В 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

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» утвержденному

Постановлением Администрации

городского округа Октябрьск

Самарской области

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

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует техническим регламентам

Отсутствие оснований в приеме документов, предусмотренных п.2.8 Административного регламента

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находится необходимая информация

Наличие оснований в отказе приема документов, предусмотренных п.2.8 Административного регламента

отказ в приеме заявления и приложенных документов

Проверка наличия или отсутствия основания для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

Отсутствие основания для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования согласно п.п.2 п.3.37 Административного регламента

Направление заявления о предоставлении разрешения в Комиссию для проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения

Рассмотрение главой городского округа рекомендаций Комиссии

Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения

Наличие основания для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования согласно п.п.1 п.3.37 Административного регламента

Приложение 2

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» утвержденному

Постановлением Администрации

городского округа Октябрьск

Самарской области

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

Председателю Комиссии по подготовке

проекта Правил землепользования и

застройки, заместителю Главы г.о.Октябрьск,

руководителю МКУ г.о.Октябрьск

«Комитет по архитектуре, строительству

 и транспорту Администрации г.о.Октябрьск»

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

 (Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.местожительства/наименование юридического лица, местонахождение)

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

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

(указываются данные документа, подтверждающего полномочия заявителя(представителя)) контактный телефон

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

адрес для корреспонденции

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

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

**Заявление**

 Прошу предоставить разрешение на словно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

(ненужное зачеркнуть)

испрашиваемый условно разрешенный вид\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания)

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

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид

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

 (подпись) (дата)

**Перечень предоставленных документов:**

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

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

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

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

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), уничтожение, использование, распространение (в том числе передача), а также иных действий совершаемых уполномоченным органом в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения своих прав и обязанностей в рамках своих полномочий.

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

 (подпись) (дата)

Приложение 3

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» утвержденному

Постановлением Администрации

городского округа Октябрьск

Самарской области

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

Наименование и почтовый адрес получателя

муниципальной услуги (для юридических лиц)

Ф.И.О., почтовый адрес получателя

муниципальной услуги (для физических лиц)

**Уведомление о регистрации заявления направленного по почте**

**(в электронной форме)**

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

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги
в виде выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной
форме), принято "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. и зарегистрировано «№

Заместитель Главы– руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)