Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.03.2018 № 754

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа Кинель Самарской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа Кинель Самарской области» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Официального опубликовать путем размещения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Информация».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Кинель Самарской области (Прокудин А.А.).

Глава городского округа В.А. Чихирев

Федюкин 21430

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа Кинель Самарской
области

от «26» 03 2018г. № 754

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

1.1. Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент)разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территориигородского округа Кинель 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 - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- непосредственно в Администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Администрация), управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Управление);

- в муниципальном бюджетном учреждении городского округа КинельСамарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Местонахождение Администрации: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, 42а.

График работы Администрации (время местное):

Понедельник	9.00 ч. – 16.00 ч.
Вторник	9.00 ч. – 16.00 ч.
Среда	не приемный день
Четверг	9.00 ч. – 16.00 ч.
Пятница	не приемный день
Суббота, воскресенье	выходные дни
Перерыв на обед	12.00 ч. - 13.00 ч.

Справочные телефоны Администрации: 8(846 63) 2-18-80.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области в сети Интернет: kineladmin@yandex.ru

1.3.2. Местонахождение Управления: 446430, Самарская область,

г. Кинель, ул. Маяковского 90 а.

График работы Управления (время местное):

Понедельник	9.00 ч. – 16.00 ч.
Вторник	9.00 ч. – 16.00 ч.
Среда	не приемный день
Четверг	9.00 ч. – 16.00 ч.
Пятница	не приемный день
Суббота, воскресенье	выходные дни
Перерыв на обед	12.00 ч. - 13.00 ч.

Справочные телефоны Управления: 8 (846631)2-14-30, 6-37-80.

Адрес электронной почты: okc.kinel@yandex.ru

1.3.3. Местонахождение МБУ «МФЦ»: 446430Самарская область, г. Кинель, ул. Маяковского, д. 80А.

График работы МБУ «МФЦ» (время местное):

Понедельник	8.00 ч. – 18.00 ч.
Вторник	8.00 ч. – 18.00 ч.
Среда	8.00 ч. – 20.00 ч.
Четверг	8.00 ч. – 18.00 ч.
Пятница	8.00 ч. – 18.00 ч.
Суббота	9.00 ч. – 14.00 ч.
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.00 ч. - 13.00 ч.

Справочные телефоны МБУ «МФЦ»: 8(846 63) 6-12-21.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfckinel.ru.

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации, Управлении;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации, Управлении.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, Управления, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, 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 личного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.9. Публичное письменное информирование.

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

1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, Управления с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, Управления, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, Управления, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, Управления, подготовившего ответ).

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур Приложение № 1);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Администрации, Управления и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.13. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа КинельСамарской области на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

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

адрес электронной почты Администрации;

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 государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

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

адрес электронной почты Администрации;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация городского округа Кинель Самарской области. В предоставлении муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Кинель Самарской области (далее-Комиссия), Управление.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 45 (сорок пять) рабочих дней со дня поступления заявления о педоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В указанный срок не входит время организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом городского округа Кинель Самарской области и нормативными правовыми актами Думы городского округа Кинель Самарской области с учетом положений статьи 40 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 определяется Уставом городского округа Кинель Самарской области и (или) нормативными правовыми актами Думы городского округа Кинель Самарской области и не может быть более одного месяца.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 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 № 2003);

Федеральный закон от 27.07.2017 № 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);

Устав городского округа Кинель Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Кинель Самарской области от 06.02.2014 г. (с изменениями от 12.05.2015 г., 28.01.2016 г. 26.05.2016 г., 15.12.2016 г., 25.05.2017 г., 25.01.2018 г.);

Решение Думы городского округа Кинель Самарской области от 27.08.2015 года № 577 «Об утверждениИПравил землепользования и

застройки городского округа Кинель Самарской области» (с изменениями от 27.10.2016 г., 17.11.2017 г.);

Решение Думы городского округа Кинель Самарской области от 28.09.2006 года № 242 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности» (с изменениями от 15.12.2016 г.).

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МБУ «МФЦ» следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Администрацию или МБУ «МФЦ» документы, удостоверяющие личность заявителя (получателя муниципальной услуги):

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, вправе предоставить в Комиссию вместе с заявлением о предоставлениирразрешения на отклонение от предельных параметров заключение проектной организации или иной документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов в случае предоставления запрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров. Представление указанного заключения не является обязательным.

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.Представление указанного проекта не является обязательным.

Проектное обоснование отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготовленное в случае, предусмотренном ч. 2 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и ч. 3. ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.Представление указанного обоснования не является обязательным.

2.6.1. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых

они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

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

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

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

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

Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги), могут быть поданы в Администрацию или МБУ «МФЦ»:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи) .

Администрация,МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) нарушение требований к форме и содержанию заявления, в случае если текст заявления не поддается прочтению.

3) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

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

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

6) заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

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

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

2.10. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

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

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

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

2.12. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию запроса (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.

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

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в Администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются 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 оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная

запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются 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, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 настоящего Административного регламента.

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

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Кинель Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается 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 обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве 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 в общем количестве 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, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

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

2.15. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МБУ «МФЦ», с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

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

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

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

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

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

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

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения;

- проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения;

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

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

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой городского округа.

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

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

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

3.2.1 Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, Комиссию или МБУ «МФЦ» с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения, о предоставлении разрешения принимаются по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2 Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации или МБУ «МФЦ» уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.2.3 Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

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

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов

понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Администрация вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.2.4 Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса 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 запроса и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.2.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.6 Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.7 Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

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

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

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

3.3.2 Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации;

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

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

3.3.5 Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

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

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

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

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

3.4.3 При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-

почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.4.4 Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию;

3.4.5 При непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МБУ «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 МБУ «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 МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после

чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

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

3.4.6 Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МБУ «МФЦ» документы.

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

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

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

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

3.4.10 Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.4.11 Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МБУ «МФЦ» документов.

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

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1 Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

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

3.5.3 Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

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

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

3.5.4 Направление межведомственных запросов в предусмотренные в пункте 3.5.3 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

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

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

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

3.5.7 Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого 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;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.8 Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, является соответственно отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных абзацем шестым пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, на межведомственные и иные запросы.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения

3.6.1 Основанием начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте, в электронной форме с помощью

автоматизированных информационных систем или на личном приёме заявления о предоставлении разрешения.

3.6.2 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, исследует представленное заявление,документы на предмет соответствия предполагаемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов. Максимальный срок выполнения соответствующего административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.3Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, направляет заявление о предоставлении разрешения Главе городского округа для проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

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

1) направлениезаявления о предоставлении разрешения Главе городского округа, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.6.3 настоящего Административного регламента;

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

4. Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения

4.1 Основанием для начала административной процедуры о назначении поведения публичных слушаний является наличие у Главы городского округа заявления о предоставлении разрешения и документов.

4.2 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, в течение пяти дней со дня получения документов, осуществляет подготовку нормативно-правовогоакта (далее - Постановление) Главыгородского округа Кинель Самарской области о назначении проведения публичных слушаний.

Проект Постановления подлежит согласованию руководителями структурных подразделений Администрации.

Срок согласованияне должен превышать 5 дней.

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

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

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

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

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

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

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по решению уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования, в котором проводятся публичные слушания, могут быть применены следующие формы информирования указанных правообладателей:

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

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

4.4 Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и

замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

4.5Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое должно содержать анализ поступивших в ходе публичных слушаний предложений (замечаний) и рекомендации о принятии предложений (замечаний) или об их мотивированном отклонении, опубликовывает заключение о результатах публичных слушаний в газете, и размещает указанноезаключение на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф).

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

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

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

4.6 Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа Кинель Самарской области о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

4.7 Результатом процедуры, предусмотренной разделом 4 настоящего Административного регламента, является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете, являющейся источником официального опубликования муниципальных правовых актов городского

округа, и размещение указанного заключения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф).

5. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения главой городского округа

5.1. Основанием начала выполнения процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете, являющейся источником официального опубликования городского округа Кинель Самарской области, и размещение указанного заключения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф).

После опубликования заключения о результатах публичных слушанийКомиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения (если публичные слушания проводились)обеспечивает подготовку и представление рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешенияГлаве городского округа для рассмотрения и принятия решения.

Рекомендации об отказе в предоставлении разрешения должны содержать 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.

5.2. В 3-дневный срок со дня поступления Главе городского округа рекомендаций, предусмотренных абзацем третьим пункта 5.1 настоящего Административного регламента, в отношении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и в 7-дневный срок со дня поступления Главе городского округа рекомендаций, предусмотренных абзацем вторым пункта 5.1 настоящего Административного регламента, Глава городского округа принимает одно из двух решений:

1) о предоставлении разрешенияна отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. В указанные в абзаце первом настоящего пункта сроки входит подготовка проекта Постановленияадминистрации городского округа Кинель Самарской области о предоставлении разрешения, согласование и подписание Главой городского округа соответствующего Постановления администрации городского округа Кинель Самарской области;

2) об отказе в предоставлении разрешения.В указанные в абзаце первом настоящего пункта срокивходит подготовка проекта уведомления об отказе в

предоставлении разрешения, согласование и подписание Главой городского округа соответствующего отказа.

Указанное в подпунктах 1 и 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента решение Главы городского округа принимается с учетом рекомендаций Комиссии.

5.3. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.6.2 настоящего Регламента, Глава городского округав 7-дневный срок со дня завершения административного действия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.6 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. В указанный в настоящем пункте срок входит подготовка проекта Постановления администрации городского округа Кинель Самарской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, согласование и подписание Главой городского округа соответствующего Постановления администрации городского округа Кинель Самарской области.

5.4. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 5 настоящего Административного регламента, является Постановление о предоставлении разрешения или отказ в предоставлении разрешения.

Заверенная уполномоченным органом копия решения о предоставлении разрешения или отказ в предоставлении разрешения по выбору заявителя направляется ему в 3-дневный срок со дня принятия такого решения по почте, по электронной почте или предоставляется на личном приёме (с учетом возможности посещения администрации городского округа Кинель Самарской областисоответствующим физическим лицом (его представителем) или представителем юридического лица). При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в

том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя заявителя.

6. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

6.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Кинель Самарской области.

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

6.4. 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 на текущий год.

6.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского округа Кинель Самарской области.

6.6. 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.

6.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным 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.

6.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

6.10. 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 Портале, на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф).

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через 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.

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

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

7.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе городского округа Кинель Самарской области с жалобой.

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4. 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 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.

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

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

7.7. Жалоба заявителя может быть адресована Главе городского округа Кинель Самарской области.

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

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального

служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

7.10. 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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Кинель Самарской области
от _____ № _____

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлениюмуниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Кинель Самарской области
от _____ № _____

Председателю Комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и
застройки городского округа Кинель Самарской области

_____
(Ф.И.О.)

от_____
(Ф.И.О. местожительства/наименование юридического
лица, местонахождение) действующего от имени

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

_____
адрес для корреспонденции

_____

Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства*:

адрес:_____,кадастр
овый номер:_____,
площадь и размеры земельного участка: _____,

с видом разрешенного использования _____

(указывается вид разрешенного использования земельного участка)

расположенного в территориальной зоне _____

(указывается наименование территориальной зоны в соответствии с правилами землепользования и застройки)

планируемые отступы от границ земельного участка и процент застройки:_____

_____

_____

_____

параметры объектов капитального строительства планируемых к строительствуреконструкции:_____

_____

_____, *(высота, количество этажей, площади, показатели производственной мощности, объема) инженерно-техническое*обеспечение:_____

_____

_____, в связи

с_____(основания для обращения за разрешением на отклонение *)

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по отклонению от предельных параметров.

_____ _____

(подпись) (дата).

Сведения о Заявителе:

1) копия паспорта для граждан;

копия паспорта для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность, свидетельство о внесении в единый государственный реестр предпринимателей, свидетельство о постановке на налоговый учет;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и учредительные документы со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к нему;

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, в случае если заявление и документы предоставляются лицом уполномоченным заявителем.

Перечень предоставленных документов:

- документы, удостоверяющие право заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства (нотариально заверенная копия);

- кадастровая выписка о земельном участке (оригинал); - технический паспорт объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);

- градостроительный план земельного участка.

_____ _____

(подпись) (дата).

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 Комиссией в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения своих прав и обязанностей в рамках своих полномочий.

_____ _____

(подпись) (дата).

Подлинный экземпляр предоставляется для обозрения и две копии.

* пункт 1 статьи 40. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

«1. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.»

*пункт 1 статьи 38 Градостроительного кодекса РФ:

«1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства могут включать в себя:

1) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь;

2) минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

3) предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений; 4) максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как

отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка;

5) иные показатели.»