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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2017 г. N 4018-п/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарскойобласти от 17.12.2018 N 3739-п/1) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 N 2782-п/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

2. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

3. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного [регламента](#P40), утвержденного настоящим Постановлением в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, определенных данным административным регламентом.

4. Руководителя МАУ "МФЦ" определить ответственным за исполнение административного [регламента](#P40), утвержденного настоящим Постановлением, в пределах полномочий МАУ "МФЦ", определенных указанным административным регламентом.

5. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (Арзамасцев С.Е.) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства руководствоваться административным [регламентом](#P40), утвержденным настоящим Постановлением и разместить его на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее Постановление в газете "Городские ведомости".

7. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы городского округа Андреянова В.Б.

Глава

городского округа Тольятти

С.А.АНТАШЕВ

Утвержден

Постановлением

администрации городского

округа Тольятти

от 11 декабря 2017 г. N 4018-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ

РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарскойобласти от 17.12.2018 N 3739-п/1) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

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. Сведения о категории заявителей услуги.

2.2.1. 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, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой Системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) - (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

2.2.2. Заявителем может выступать получатель лично либо через уполномоченного представителя, выступающего от его имени с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

От имени заявителей может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме, уполномочено выступать от его имени.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и органов администрации, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: Департамент градостроительной деятельности (далее - Департамент), в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела комплексного развития территорий (далее - Отдел) управления архитектуры и градостроительства (далее - Управление).

Адрес: 445017, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Победы, дом 52.

График работы: понедельник - пятница, с 8.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов); суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет бюро документооборота Департамента (канцелярия Департамента), в соответствии с графиком: понедельник - четверг: с 9.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 16.00 часов, суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

Адрес канцелярии Департамента: ул. Белорусская, 33, каб. 3.

Телефон канцелярии Департамента: (8482) 54-32-54.

Адрес раздела на официальном портале администрации: http://portal.tgl.ru/structure/department/about-departament-gradostroitelnoy-deyatelnosti/.

2.4.2. Органы администрации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Тольятти (далее - Комиссия).

Информирование заявителей осуществляется:

Управлением архитектуры и градостроительства, по адресу: г. Тольятти, ул. Победы, дом 52.

График работы Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Вторник, четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов;

Обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Также информирование осуществляется на Государственном (gosuslugi.ru) и Региональном (pgu.samregion.ru) порталах государственных и муниципальных услуг.

2.4.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ").

Информацию о графике работы МАУ "МФЦ" можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ "МФЦ": 8 (8482) 51-21-21;

- в отделениях МАУ "МФЦ";

- на сайте МАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://mfc63.ru.

Информация о местонахождении отделений МАУ "МФЦ" приведена в [Приложении N 2](#P519) к настоящему административному регламенту.

2.4.4. Органы государственной власти, орган местного самоуправления, учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (сокращенно - Росреестр), расположенная по адресу: 445009, г. Тольятти, Молодежный бульвар, дом 6а, телефон для справок: (8482) 48-08-18, 28-82-04, адрес в сети Интернет: http://www.to63.rosreestr.ru;

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в течение 119 дней.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ "МФЦ", срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и пакета документов в органе администрации, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - ГрК РФ);

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Самарской области от 12.07.2006 N 90-ГД "О градостроительной деятельности на территории Самарской области";

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";

- СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, утвержденные приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 N 820;

- Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи";

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- Генеральный план городского округа Тольятти Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Тольятти от 25.05.2018 N 1756;

- Правила землепользования и застройки городского округа Тольятти, утвержденные решением Думы городского округа Тольятти от 24.12.2008 N 1059;

- Решение Думы городского округа Тольятти от 20.06.2018 N 1778 "О Положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Тольятти";

- Постановление мэра города Тольятти от 05.04.2005 N 54-1/п "О Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки";

- настоящий Административный регламент.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

[Перечень](#P418) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

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

отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [перечнем](#P418), указанным Приложении N 1 к настоящему административному регламенту;

ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя (получателя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

абзацы шестой - седьмой утратили силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям [п. 2.2](#P56) настоящего Административного регламента;

- заявитель представил недостоверные, искаженные, неточные или неполные сведения;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;

- конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

- несоответствие запрашиваемой муниципальной услуги нормативным правовым актам и требованиям технических регламентов;

- поступление в администрацию городского округа Тольятти уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение, от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ, за исключением случаев, 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 ГрК РФ 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.

(п. 2.10 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет заявитель в соответствии с п. 4 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

2.13.1. не более 30 минут при личном обращении;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

2.13.2. не более одного рабочего дня со дня поступления заявления в орган, при подаче заявления посредством Регионального портала государственных услуг Самарской области (https://pgu.samregion.ru) (далее - Региональный портал).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. К основным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

абзац утратил силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1;

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, в МФЦ, в МФЦ Самарской области или почтовым отправлением;

- в электронном виде - при обращении заявителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных услуг Самарской области (https://pgu.samregion.ru) (далее - Региональный портал), при личном обращении заявителя в Департамент.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и Федерального закона N 210-ФЗ (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставлении муниципальной услуги.

(пп. 2.15.1 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

2.15.2 Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент или путем направления в адрес заявителя почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью - при личном обращении заявителя в Департамент, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в [подпунктах 2.4.1](#P68), [2.4.2 пункта 2.4](#P75) настоящего административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест. Из них не менее 10% (но не менее 1 машино-места) предусматривается для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.16.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. 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).

В здании предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.10. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на сайте МАУ "МФЦ", а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://pgu.samregion.ru).

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Управления, отвечающие за предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;

- о результате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалисты Управления, осуществляющие информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: (8482) 54-44-33 (внут. 3612, 3465, 4293) в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [подпункте 2.4.1](#P68) настоящего административного регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги и принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги, должны использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Градостроительство" Департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в абзаце втором пункта 2.17.12 пропущен фрагмент текста, восстановить по смыслу который не представляется возможным. |

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая

- алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти Департамента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют специалисты Управления.

2.17.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет руководитель Управления, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ "МФЦ" несут должностные лица МАУ "МФЦ".

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и последовательности выполнения административных процедур указана в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его полномочного представителя в Департамент.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2 - 3.2.1.8. Утратили силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1.

3.2.1.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прошедшие регистрацию, передаются из Департамента на рассмотрение в Комиссию.

3.2.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием, проверка, регистрация, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ "МФЦ".

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его полномочного представителя с заявлением и пакетом документов в МАУ "МФЦ" для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2 - 3.2.2.9. Утратили силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов.

3.2.2.11. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ "МФЦ" составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами, а при направлении мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме - не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

3.2.2.12 - 3.2.2.13. Утратили силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1.

3.2.2.14. Курьер МАУ "МФЦ" не позднее 2 рабочих дней со дня формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов в Департамент.

3.2.2.15 - 3.2.2.16. Утратили силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1.

3.2.2.17. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ "МФЦ" в Департамент;

- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.18. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

(пп. 3.2.2.18 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

3.2.3. Особенности приема и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3.2.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и пакета документов в электронной форме в систему электронного межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

3.2.3.3. Специалист выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;

- регистрирует заявление в СЭД "ДЕЛО" с указанием "ЭЛЕКТРОННАЯ УСЛУГА".

3.2.3.4. Специалист в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявления принимает поступившее в электронном виде заявление в работу, с размещением информации о регистрации заявления (регистрационный номер и дата регистрации заявления, срок предоставления услуги) в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент, а в случае нерабочего или праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

(п. 3.2.3 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пунктах 2](#P444) - [5 Приложения N 1](#P478) к настоящему административному регламенту, и (или) отсутствие в распоряжении департамента градостроительной деятельности документов (сведений), указанных в [пунктах 2](#P444) - [5 Приложения N 1](#P478) к настоящему административному регламенту.

3.3.1.2. Если заявитель не представил документы, предусмотренные [пунктами 2](#P444) - [5 Приложения N 1](#P478) к настоящему административному регламенту, и соответствующие документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении департамента градостроительной деятельности, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответственно графой "Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)" [пунктами 2](#P444) - [5 Приложения N 1](#P478) к настоящему административному регламенту.

3.3.1.3. Направление запросов в предусмотренные в [пунктах 2](#P444) - [5 Приложения N 1](#P478) к настоящему административному регламенту 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 или с курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом административного регламента составляет 2 рабочих дня со дня передачи должностным лицом документов, представленных заявителем, сотруднику, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос может быть направлен только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.1.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса, обязано принять необходимые меры для своевременности получение ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.1.5. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью должностного лица, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.3.1.6. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является вложение в дело распечатанного и заверенного должностным лицом ответа органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Комиссию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2.2. Техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности администрации (далее - Управление).

3.3.2.3. Должностное лицо Управления:

- проверяет содержание и комплектность документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления услуги;

- исследует заявление и представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P131) настоящего административного регламента.

3.3.2.4. В случае наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных [п. 2.10](#P131) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения и передает его на рассмотрение начальнику Отдела в соответствии с [п. 3.3.6](#P319) настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Управление готовит сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Почтовые расходы, связанные с доставкой сообщений о проведении публичных слушаний, несет заявитель.

3.3.2.6. По итогам рассмотрения заявления специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, обеспечивает подготовку и направление главе городского округа Тольятти проекта постановления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект постановления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- подготовленный проект постановления об отказе в предоставлении разрешения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.2.8. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, поступившее в электронной форме (далее - специалист).

Специалист Департамента осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

а) В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал и не подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", размещает в личном кабинете заявителя посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) информацию о наличии замечаний к комплектности и оформлению представленных документов либо оснований для отказа в предоставлении услуги, с разъяснением о возможности предоставления пакета документов, не подписанных в электронной форме, при личном обращении в Департамент или МФЦ для предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федеральным законом N 210-ФЗ (далее - электронные документы, подписанные электронной подписью):

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P124) настоящего Административного регламента, предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P124) настоящего Административного регламента, размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях с информированием о возможности предоставления пакета документов как при личном обращении в департамент или МФЦ, либо при повторном направлении пакета документов посредством Регионального портала с учетом выявленных замечаний.

(п. 3.3.2.8 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

3.3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.3.2.9 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

3.3.2.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления в СЭД "ДЕЛО".

(п. 3.3.2.10 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

3.3.3. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Тольятти, утвержденном решением Думы городского округа Тольятти от 20.06.2018 N 1778.

(п. 3.3.3 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

3.3.4. Полномочия по проверке на соответствие требованиям технических регламентов документов, подготовленных для предоставления муниципальной услуги, организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, подготовке заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, подготовке рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направления их главе городского округа Тольятти осуществляет Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Тольятти в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным постановлением мэра г. Тольятти от 05.04.2005 N 54-1/п.

3.3.5. В соответствии с рекомендациями Комиссии специалист Отдела готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - проект постановления) в течение 7 рабочих дней.

Проект постановления проходит процедуру в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

В случае получения заявления в электронной форме посредством Регионального портала проект постановления подписывается квалифицированной подписью уполномоченного лица.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

3.3.6 - 3.3.17. Утратили силу. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1.

3.3.18. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер постановлению о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- размещает сканированный вариант постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в СЭД "ДЕЛО";

- изготавливает и заверяет копии постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения по запросу специалиста Управления, направляет заверенные копии почтовым отправлением в адрес заявителя в соответствии с листом рассылки.

При предоставлении услуги в электронной форме специалист Управления, ответственный за размещение результата услуги, размещает результат предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале посредством СМЭВ в виде электронного документа (электронного образа документа), подписанного квалифицированной подписью уполномоченного лица, с уведомлением заявителя о возможности получения результата услуги на бумажном носителе непосредственно в Департаменте.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

3.3.19. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- Постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписанное главой городского округа Тольятти;

- Постановление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписанное главой городского округа Тольятти.

3.3.20. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 82 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной и заверенной копии постановления из канцелярии администрации в Департамент.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела Управления.

3.4.3. Специалист Отдела Управления уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. При личном обращении заявителя в Департамент за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела проверяет предъявленные документы, подтверждающие личность заявителя, и передает заявителю заверенную копию постановления, заверенную копию протокола о проведении публичных слушаний, копию заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей и подразделяется на текущий контроль и внеплановый контроль по результатам рассмотрения жалоб заявителей.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти.

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела и руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность специалиста Отдела, ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Внеплановый и плановый контроль за предоставлением услуги.

4.3.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.3.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, распоряжений заместителя главы городского округа Тольятти, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.3.3. Контроль по результатам рассмотрения жалоб осуществляется руководителем Управления и руководителем Департамента либо должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Департамента, путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3.4. По результатам проведенных внутренних проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ; МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

(в ред. Постановления Администрации городского округа

Тольятти Самарской области от 17.12.2018 N 3739-п/1)

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1](#P399) настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2](#P402) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2](#P402) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства"

ПЕРЕЧЕНЬ

НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарскойобласти от 17.12.2018 N 3739-п/1) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа [<\*>/](#P504)[<\*\*>](#P505)), количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация по межведомственному запросу [<\*>](#P504)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно: |
| 1. | Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно Приложению N 3 | Оригинал/в форме электронного документа [<\*>/](#P504)[<\*\*>](#P505), 1 экземпляр | ст. 40 Градостроительного кодекса РФ | Заявитель | Заявитель |
| 2. | Для подтверждения соблюдения требований технических регламентов строительства |  |  |  |  |
| 2.1. | Проектное обоснование отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Оригинал/в форме электронного документа [<\*>](#P504),1 экземпляр.Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке/в форме электронного документа [<\*>](#P504), 1 экземпляр | ч. 2 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ,ч. 3 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ | Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО | Заявитель |
| 2.2. | Эскизный проект |  | ч. 4 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ | Проектная организация | Заявитель |
| 3. | Документ, подтверждающий личность заявителя | Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке/в форме электронного документа [<\*>](#P504), 1 экземпляр |  | МВД России | Заявитель |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке/в форме электронного документа [<\*>](#P504), 1 экземпляр |  | Нотариат | Заявитель |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: |
| 5. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Оригинал/в форме электронного документа [<\*>](#P504), 1 экземпляр | ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6. | Кадастровая выписка о земельном участке | Оригинал/в форме электронного документа [<\*>](#P504), 1 экземпляр |  | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7. | Выписка из ЕГРЮЛ | Оригинал/в форме электронного документа [<\*>](#P504), 1 экземпляр |  | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 8. | Выписка из ЕГРИП | Оригинал/в форме электронного документа [<\*>](#P504), 1 экземпляр |  | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

--------------------------------

<\*> Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

<\*\*> Заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством Регионального портала, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства"

ОТДЕЛЕНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (МАУ "МФЦ")

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отделения | Адрес, телефон | Электронный адрес, официальный сайт |
| г.о. ТольяттиОтделение МАУ "МФЦ" по Центральному району | г. Тольятти, ул. Мира, 84(8282) 512121 | http://mfc63.ru |
| г.о. ТольяттиОтделение МАУ "МФЦ" по Комсомольскому району | г. Тольятти, ул. Ярославская, 35(8282) 512121 | http://mfc63.ru |
| г.о. ТольяттиОтделение МАУ "МФЦ" по Автозаводскому району | г. Тольятти, ул. Юбилейная, 48(8482) 512121 | http://mfc63.ru |
| г.о. ТольяттиОтделение МАУ "МФЦ" N 2 по Автозаводскому району | г. Тольятти, ул. Автостроителей, 58(8482) 512121 | http://mfc63.ru |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства"

 Председателю Комиссии

 по подготовке проекта правил

 землепользования и застройки

 городского округа Тольятти

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

 для юридических лиц:

 наименование, место нахождения,

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

 ОГРН, ИНН [<1>](#P653)

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

 для физических лиц: фамилия,

 имя и (при наличии) отчество,

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

 дата, место рождения, адрес

 места жительства (регистрации)

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

 реквизиты документа,

 подтверждающего личность

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

 (наименование, серия и номер,

 дата выдачи, наименование

 органа, выдавшего

 документ)

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

 номер телефона, факс

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

 почтовый адрес и (или) адрес

 электронной почты для связи

 Заявление

 о представлении разрешения на отклонение

 от предельных параметров разрешенного строительства,

 реконструкции объектов капитального строительства

 Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства (далее - предельные параметры) для земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается кадастровый номер и адрес земельного участка)

 Размеры земельного участка, на котором предполагается строительство,

меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера

земельного участка, конфигурация земельного участка, на котором

предполагается осуществление строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, является неблагоприятной для застройки:

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

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

 (приводятся обоснования неблагоприятности соответствующей конфигурации)

 инженерно-геологические, иные характеристики являются неблагоприятными

для застройки:

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

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

 (приводятся обоснования неблагоприятности соответствующих характеристик)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (из вышеперечисленного указывается нужное в обоснование неблагоприятных

 условий для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40

 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

 При осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального

строительства на указанном земельном участке обязуюсь соблюдать следующие

предельные параметры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Существующие значения (ПЗЗ) | Планируемые к соблюдению значения (планируемое отклонение) |
|  |  |  |

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

 (указываются параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов

 капитального строительства, указанные градостроительным регламентом

 территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или)

 объект капитального строительства, а также планируемые

 к соблюдению заявителем их предельные значения)

В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации гарантирую оплату расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний.

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

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных [<2>](#P654).

Приложения:

1. Проектное обоснование отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства [<3>](#P655);

2. Эскизный проект.

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

 (подпись) (фамилия, имя и (при наличии)

 отчество подписавшего лица)

М.П.

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

 (наименование должности подписавшего лица

 либо указание на то, что подписавшееся

 лицо является представителем

 по договоренности)

--------------------------------

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<2> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

<3> Включается информация:

- о соблюдении требований технических регламентов;

- об общей площади застройки, местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их расчетных параметров (общей площади объекта, этажности и т.д.);

- о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- о расчете потребности в системах социального обслуживания (для жилых зон) и ресурсах инженерно-технического обеспечения, общая информация о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта/объектов;

- о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду).

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ

РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

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

 │ Начало предоставления муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Обращение заявителя или его │ │Обращение заявителя или его │

│полномочного представителя │ │ полномочного представителя │

│ в Департамент │ │ в МАУ "МФЦ" │

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

 \/ \/

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

 │ Прием, проверка и регистрация заявления и │

 │ документов, необходимых для предоставления │

 │ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Рассмотрение заявления и │<──────────────┤ Передача заявления и │

│ документов │ │документов, необходимых для │

└─────────────┬──────────┬────┘ │ предоставления │

 │ │ │муниципальной услуги из МАУ │

 │ │ │ "МФЦ" в Департамент │

 │ │ └────────────────────────────┘

 │ └───────────────────────────────────┐

 \/ \/

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

│ Подготовка проекта │ │ Подготовка уведомления │

│ постановления о проведении │ │ об отказе в предоставлении │

│ публичных слушаний │ │ муниципальной услуги │

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

 \/

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

 │ Согласование проекта постановления │

 │ о проведении публичных слушаний │

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

 \/

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

 │ Опубликование постановления о проведении │

 │ публичных слушаний │

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

 \/

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

 │ Организация и проведение публичных слушаний │

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

 \/

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

 │ Подготовка заключения о результатах │

 │ публичных слушаний │

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

 \/

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

 │ Опубликование заключения о результатах │

 │ публичных слушаний │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение на Комиссии по подготовке │

 │ проекта Правил землепользования и │

 │ застройки, подготовка рекомендаций │

 │ Комиссии, проекта решения о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

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

 \/

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

 │ Согласование и принятие постановления │

 │ о предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/

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

 │ Выдача результата предоставления │

 │ муниципальной услуги заявителю │

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