

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » 2018г. №

*«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 17.12.2014 №4305, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Сызрань - руководителя комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань Черникова А.Н.

Глава городского округа

Н.М. Лядин

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, регулирует порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, содержит порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Самарской области.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков, либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки или их уполномоченным представителям.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области (далее – Комиссия), ответственной за предоставление муниципальной услуги;

- в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

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

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.3.4. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки

городского округа Сызрань Самарской области:

Местонахождение: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 30 (здание Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань).

График работы:

Прием документов: каждый второй и четвертый вторник месяца с 9-00 до 16-00;

Выдача документов: понедельник – пятница с 09-00 до 16-00.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8 (8464) 98-51-30.

Личный прием Председателя Комиссии:

каждый понедельник с 14-00 до 17-00 час;

запись осуществляет Секретарь ежедневно с 8-00 до 17-00 часов по телефону.

Телефон/факс: 8 (8464) 98-51-30, 98-50-77.

Официальный сайт: <http://ksia-syzran.ru/>.

Адрес электронной почты: mail@ksia-syzran.ru.

- МФЦ:

местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А.

график работы: понедельник - суббота с 10-00 до 20-00 без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

телефон: 8 (8464) 916222,

Официальный сайт: <http://www.mfc63.ru/>.

Адрес электронной почты: syzran-mfc@mail.ru.

- ТОСП МФЦ пер. Кемеровский,1:

местонахождение: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1.

график работы:

вторник – четверг с 9-00 до 17-00;

пятница - с 10-00 до 19-00;

суббота - с 9-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье - выходной день.

телефон: 8 (8464) 916366.

- ТОСП МФЦ пер. Кирова, 44:

местонахождение: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44.

график работы:

понедельник - с 10-00 до 20-00

вторник – пятница - с 8-00 до 18-00;

суббота - с 9-00 до 14-00;

воскресенье - выходной день.
телефон: 8 (8464) 916223.

1.3.5. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Комиссии, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- 2) по предварительной записи.

1.3.7. Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.8. Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

1.3.9. При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющих встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

1.3.10. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

1.3.11. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

1.3.12. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

1.3.13. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.3.14. Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме председателя Комиссии, должностных лиц Комиссии, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в

сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.3.16. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.17. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.18. Публичное устное информирование.

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

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

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

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.21. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.3.22. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.23. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комиссией;

МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется при однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, организация предоставления которого, функции, права, обязанности и ответственность МФЦ регламентирована в статьях 15.1 и 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ ("Российская газета", №290, 30.12.2004);
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета», №290, 30.12.2004);
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- 5) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Российская газета", №75, 08.04.2011);
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", №234, 02.12.1995).
- 7) Решение Думы городского округа Сызрань от 30.03.2011 года №16 «О Правилах землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области» («Вестник местного самоуправления» №5 (71) от 01.04.2011 года).

8) Решение Думы городского округа Сызрань Самарской области от 25.05.2018 №47 «О Положении "О публичных слушаниях в городском округе Сызрань» («Вестник местного самоуправления» №20 (363) от 25.05.2018).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по установленной форме с указанием оснований для обращения:

- наличие земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков применительно к соответствующей территориальной зоне;

- неблагоприятная для застройки конфигурация земельного участка;

- инженерно-геологические и иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки

(далее - заявление) (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения уполномоченного лица - документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица;

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

3) учредительные документы юридического лица;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.6.3. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной

квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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;

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

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если право на него (них) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- кадастровая выписка на земельный участок или объект капитального строительства;

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

- градостроительный план земельного участка;

- заключение проектной организации или иной документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории вновь образуемого земельного

участка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- 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;
- отсутствие засвидетельствования в нотариальном порядке подписи заявителя, если заявление и пакет документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги подается посредством почтового отправления, либо когда подписи заявителя совершены без присутствия лица, ответственного за прием, проверку и регистрацию документов.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 1.2. 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.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя, осуществляется в день его поступления в Комиссию.

2.13.2. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию с использованием Единого портала, Регионального портала, почтой, через МФЦ регистрация заявления осуществляется в ближайший к моменту вручения приемный день Комиссии.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Комиссии (МФЦ);
- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления

муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комиссии, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале и Региональном портале;

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- должностные лица Комиссии, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц Комиссии, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Комиссии, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц Комиссии, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

- на территории, прилегающей к зданию Комиссии, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Комиссию, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На указанной стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

- 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.

- 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.

2.14.2. Должностные лица Комиссии, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комиссии 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 Комиссии, МФЦ 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 муниципальной услуги;

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

2.16. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети «Интернет», указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Комиссию лично либо с использованием Единого портала, Регионального портала, почтой или через МФЦ.

2.16.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

2.16.6. Взаимодействие с Комиссией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Комиссией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

2.16.8. 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, Регионального портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

2.16.9. 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.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ.

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

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение публичных слушаний;
- 4) подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в его предоставлении, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комиссии, уполномоченное на прием

заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – Секретарь Комиссии), Председатель Комиссии.

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

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

3.2.5. В случае требования заявителя о предоставлении мотивированного отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, подготавливает письменный ответ с указанием оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, который подписывает Председатель Комиссии.

3.2.6. Мотивированный отказ представляется заявителю лично либо направляется почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.2.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Регионального портала мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю соответственно по почте на бумажном носителе либо в электронной форме через указанные порталы.

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

3.2.9. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов лично представляемых заявителем, в Комиссию.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.3. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона №210-ФЗ).

3.3.8. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.10. Уполномоченное должностное лицо направляет Главе городского округа Сызрань следующий пакет документов:

- заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.11. Административного регламента;
- рекомендации о назначении публичных слушаний либо рекомендации об отказе в назначении публичных слушаний, подписанные Председателем Комиссии;
- проект Постановления Главы городского округа Сызрань о назначении публичных слушаний, либо об отказе в назначении публичных слушаний, подготовленного на основании рекомендаций.

3.3.11. Критерием принятия решения является наличие заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комиссии.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления и документов, предусмотренных п. 3.3.8 Административного регламента, Главе городского округа Сызрань для принятия решения о назначении публичных слушаний либо отказе в назначении публичных слушаний.

3.3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация рекомендаций о назначении публичных слушаний или об отказе в назначении публичных слушаний в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

3.4. Проведение публичных слушаний.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Главы городского округа Сызрань заявления и документов, необходимых для принятия решения о назначении публичных слушаний или об отказе в назначении публичных слушаний.

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

3.4.3. Глава городского округа Сызрань в 3-дневный срок со дня получения документов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в назначении публичных слушаний.

3.4.4. Официальное опубликование Постановления Главы городского округа Сызрань и его размещение на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области в сети Интернет осуществляется не позднее 10 дней со дня получения Главой городского округа Сызрань заявления и документов.

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

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в Комиссию.

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

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

3.4.7. Официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний осуществляется не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации, являющейся источником официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

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

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

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

3.4.11. Максимальный срок проведения публичных слушаний – 20 календарных дней с момента оповещения жителей городского округа о месте и времени проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 35 дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации, являющейся источником официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, и размещение указанного заключения на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области в сети Интернет.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Секретарь Комиссии, Председатель Комиссии, органы Администрации городского округа Сызрань, осуществляющие согласование, Глава городского округа Сызрань.

3.5.3. В 10-дневный срок со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, Секретарь Комиссии на основании заключения о результатах публичных слушаний обеспечивает подготовку рекомендаций о

представлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо об отказе в его предоставлении Главе городского округа Сызрань для рассмотрения и принятия решения, проекта Постановления Администрации городского округа Сызрань о представлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.4. В 7-дневный срок со дня поступления Главе городского округа Сызрань таких рекомендаций, Глава городского округа Сызрань принимает решение о представлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения в виде Постановления Администрации городского округа Сызрань.

Указанное Решение Глава городского округа Сызрань принимает с учетом рекомендаций Комиссии.

3.5.5. Результатом процедуры является принятие Постановления Администрации городского округа Сызрань о представлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 17 календарных дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Секретарь Комиссии.

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

3.6.4. Секретарь Комиссии регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации, указывает номера и даты регистрации Постановления Администрации городского округа Сызрань о представлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги. После внесения этих данных в журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги Секретарь Комиссии выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись в журнале.

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

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

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

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

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

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

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 дней со дня подписания Постановления Администрации городского округа Сызрань о представлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

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

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

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

3.7.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, устанавливает предмет обращения заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами, проверяет комплектность и правильность оформления документов.

3.7.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя Сотрудник подготавливает письменный ответ с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, после чего обеспечивает его подписание уполномоченным лицом.

Мотивированный отказ представляется лично либо направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней.

3.7.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента, Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

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

3.7.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое

для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Комитет.

3.7.8. Сотрудник представляет в Комитет документы и передает их по описи должностному лицу, ответственному за прием заявления и документов, который осуществляет их регистрацию в Электронном журнале.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Комитета о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

3.7.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Комитетом в порядке, установленном пунктами 3.2. – 3.6. настоящего Административного регламента.

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

3.7.11. Результатом административной процедуры является доставка в Комитет заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.7.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, передача документов по описи в Комитет, их регистрация в Электронном журнале Комитета.

Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

3.7.18. Способом фиксации исполнения административной процедуры

является внесение данных о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в журнал выдачи документов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Комиссии.

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

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

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

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

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

отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая поверка).

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

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 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;

- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена:

- в Комиссию по адресу: 446001, Самарская область, г.Сызрань, ул.Кирова, д.30 (здание Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань), тел. 8(8464)98-34-38, факс 98-50-77; по электронной почте: e-mail: mail@ksia-syzran.ru;

- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г.Сызрань, пр.50 лет Октября, д.28А; тел.8(8464)916222; по электронной почте: e-mail: syzran-mfc@mail.ru (только в части обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников);

- в ТОСП МФЦ пер. Кемеровский, д.1 по адресу: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер.Кемеровский, д.1; тел.8(8464)916366 (только в части обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников);

- в ТОСП МФЦ пер.Кирова, д.44 по адресу: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул.Кирова, д.44; тел. 8(8464)916223 (только в части обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников);

- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г.Сызрань, ул.Советская, д.96.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию городского округа Сызрань Самарской области, являющуюся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа Сызрань.

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

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

5.4.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.7. 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 портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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 Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

– в Комиссии по адресу: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, д.30 (здание Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань); тел. 8(8464)98-51-30, факс 98-50-77; по электронной почте: e-mail: mail@ksia-syzran.ru;

– в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г.Сызрань, пр.50 лет Октября, д.28А; тел.8(8464)916222; по электронной почте: e-mail: syzran-mfc@mail.ru;

– в ТОСП МФЦ пер. Кемеровский, д.1 по адресу: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер.Кемеровский, д.1; тел.8(8464)916366;

- в ТОСП МФЦ пер.Кирова, д.44 по адресу: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул.Кирова, д.44; тел. 8(8464)916223;
- в МФЦ по адресу: 446028, Самарская область, г.Сызрань, пр.50 лет Октября, д.28А,
- в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г.Сызрань, ул.Советская, д.9б,
- в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области <http://adm.syzran.ru>;
- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.4.8. 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников.

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

5.4.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, многофункциональный центр (в части обжалования решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников) жалобы от заявителя.

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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 рассмотрения жалобы.

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

- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления. Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.4.1., 5.4.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

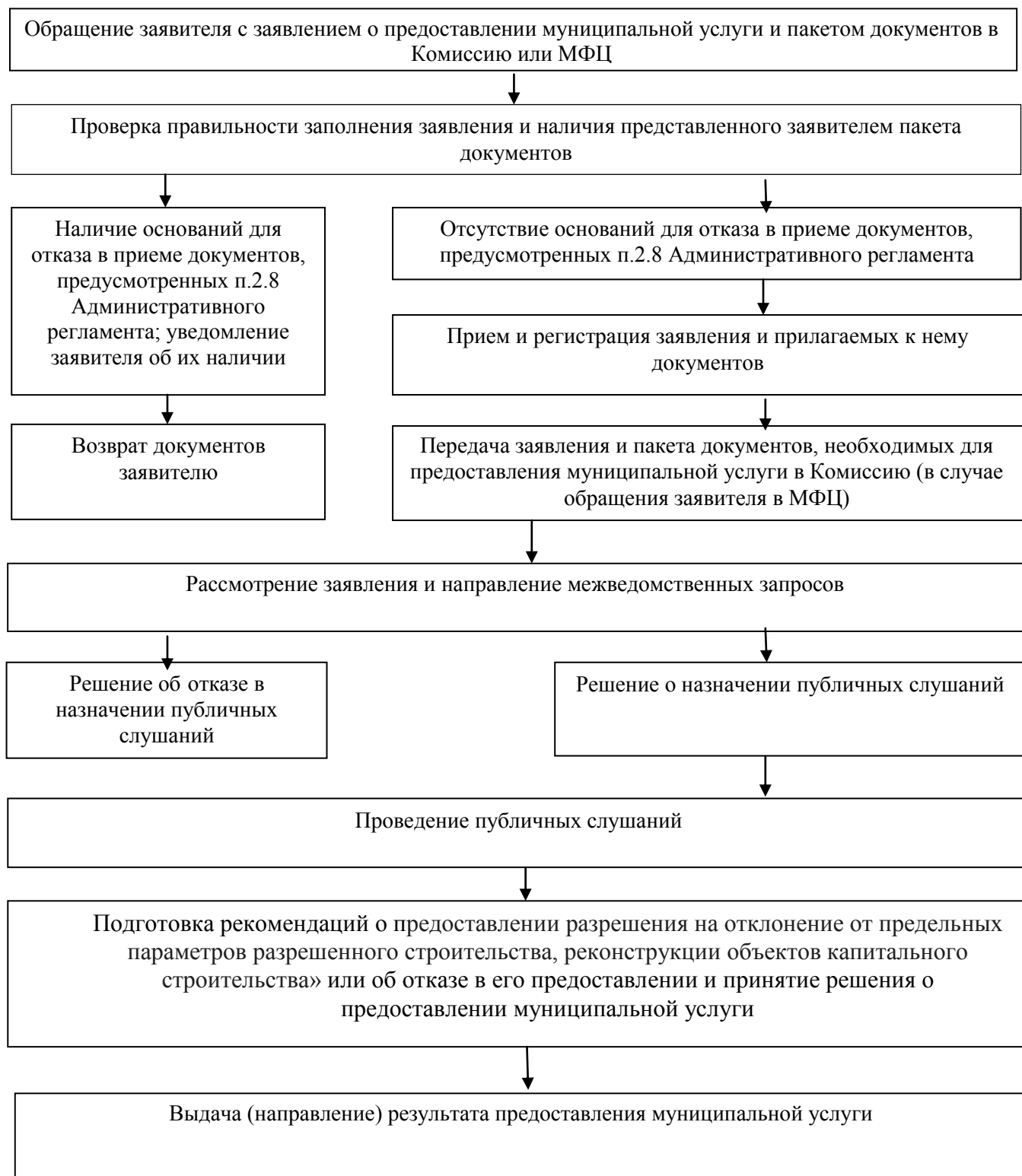
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденному Постановлением Администрации городского округа Сызрань от _____ № _____

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области от _____

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

_____ для юридических лиц: место нахождения, ОГРН, ИНН¹ для физических лиц: адрес места жительства (регистрации)

_____ для физических лиц: реквизиты документа,

_____ удостоверяющего личность (наименование, серия и номер,

_____ дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

_____ номер телефона, факс

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

Заявление

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

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

адрес земельного участка: _____,

кадастровый номер: _____,

площадь и размеры земельного участка: _____,
(площадь кв.м., ширина, длина)

Основания неблагоприятные для застройки:

Размеры земельного участка меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка _____

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

(приводится обоснование неблагоприятности соответствующего размера)
Конфигурация земельного участка неблагоприятная для застройки: _____

(приводится обоснование неблагоприятности соответствующей конфигурации)
Инженерно-геологические, иные характеристики являются неблагоприятными для застройки: _____
(приводится обоснование неблагоприятности соответствующих характеристик)

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

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

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

Прошу предоставить мне разрешение на отклонение от предельных параметров или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приёме _____
(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

_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,</i>
<i>М.П.</i>	<i>наименование должности подписавшего лица либо указание</i>
<i>(для юридических</i>	<i>на то, что подписавшее лицо является представителем по</i>
<i>лиц)</i>	<i>доверенности)</i>

² Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.