Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории Ягоднинского городского округа

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет административного регламента.

 1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории Ягоднинского городского округа, а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, должностных лиц и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей.

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Ягоднинского городского округа в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

 От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского городского округа.

1.3.2. Местонахождение и график работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского городского округа:

Юридический и почтовый адрес: ул. Спортивная дом 6, п. Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, 686230.

Телефон для справок.

8 (41343) 2-31-39;

8 (41343) 2-20-42 - факс.

Адрес электронной почты:

E-mail: priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru; MurashevMN@49gov.ru.

 Адрес сайта администрации Ягоднинского городского округа: (hhtp//yagodnoeadm.ru.)

График работы:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.15

пятница - с 9.00 до 17.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Сведения о режиме работы отдела архитектуры и градостроительства сообщаются по телефону, а также размещаются на сайте администрации Ягоднинского городского округа в сети Internet, на информационном стенде в месте предоставления услуги.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из действующих нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст настоящего Регламента и приложений к нему.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование осуществляется следующими способами:

1) путем индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

2) путем публичного информирования посредством размещения информации

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, региональном портале: [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru);

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органе или организации и ее местонахождении);

4) о времени приема;

5) о порядке и сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

6) по иным вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Ответственный специалист отдела архитектуры и градостроительства информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование производится подробно, в вежливой (корректной) форме, с использованием официального – делового стиля речи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовывает другое время для устного информирования.

 1.3.9. Если специалист принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При поступлении письменных обращений в отдел архитектуры и градостроительства ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя и (или) посредством электронной почты или лично заявителю (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.7 и 1.3.10. Регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим регламентом, называется «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории Ягоднинского городского округа.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ягоднинского городского округа (далее – администрация) и отдел архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского городского округа (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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, утверждаемый муниципальным правовым актом Ягоднинского городского округа.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

 - выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме:

 - постановления администрации Ягоднинского городского округа «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории Ягоднинского городского округа;

 - постановления администрации Ягоднинского городского округа «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории Ягоднинского городского округа.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 72 рабочих дней со дня регистрации в приемной администрации Ягоднинского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 календарных дня со дня опубликования постановления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 17);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

 - Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006.);

 - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», 202, 08.10.2003);

 - приказ Минстроя России от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2016);

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007г. № 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» («Российская газета», №28, 09.02.2008.);

- Свод правил СП 42.13330.2011 СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010г. № 820;

- постановление администрации Ягоднинского городского округа от 01.07.2016 г. № 415 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ»;

## - [постановление администрации Ягоднинского городского округа от 11.07.2016г. № 555 «О создании комиссии по землепользованию и застройки Ягоднинского городского округа](http://yagodnoeadm.ru/inova_block_documentset/document/143743/)»;

- Решение собрания представителей Ягоднинского городского округа от 08.10.2015г. № 5 «Об утверждении положения о публичных слушаниях на территории муниципального образования «Ягоднинский городской округ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) [Заявление](#P514) о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - заявление) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (физического лица или индивидуального предпринимателя), в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

3) Копия устава для юридического лица, со всеми изменениями и дополнениями к нему.

4) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

5) Копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастрового плана земельного участка).

6) Копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства).

7) Копия кадастрового паспорта объекта капитального строительства (технического паспорта объекта капитального строительства) (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства).

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии), принадлежащие заявителю;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3) кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.7. Основаниями для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории Ягоднинского городского округа является:

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с п. 2.6. Регламента;

2) если на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

3) имеется определение или решение суда, вступившее в законную силу, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги;

4) поступление в отдел архитектуры и градостроительства письменного обращения заявителя об отзыве запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления.

 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 2.11.1. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, имеет место для парковки транспортных средств заявителей, в том числе для инвалидов и маломобильных групп населения.

 2.11.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Рабочие места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Рабочие места оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в необходимом для работы количестве.

 2.11.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

 Места ожидания в очереди для подачи или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

 Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположение средств пожаротушения.

 2.11.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию в соответствии с пунктом 1.4.4. настоящего Регламента.

 2.11.5. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей из числа инвалидов и маломобильных групп, быть оборудован удобной лестницей, широкими проходами.

Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

 Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости оказывается помощь специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги.

 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

 2) доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства;

 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации Ягоднинского городского округа: [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru); на портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области: [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru); на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

 2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

 1) соблюдение стандарта и сроков предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение установленных сроков ожидания приема;

 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 4) соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

 2.13. При предоставлении муниципальной услуги:

 1) почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

 2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе выполнения муниципальной услуги документов.

 2.14. Общие требования, предъявляемые к документам заявителя.

 2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

 1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

 3) документы не могут быть исполнены карандашом;

 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном п. 3.6. настоящего Регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и назначение публичных слушаний;

- организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

- издание нормативно-правового акта.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении №2.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и документов является поступление заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и документов в администрацию.

3.2.2. Специалист ответственный за делопроизводство в администрации Ягоднинского городского округа принимает заявление и производит его регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с присвоением заявлению входящего номера.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.4.Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» на территории Ягоднинского городского округа.

Зарегистрированный пакет документов передается в отдел архитектуры и градостроительства в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и назначение публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров является поступление заявления и пакета документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в отдел градостроительства в порядке внутреннего документооборота.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации назначает ответственного специалиста по рассмотрению документов (далее - уполномоченный специалист).

3.3.2. Уполномоченный специалист в день поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

1) Проводит проверку (экспертизу) документов, необходимых для назначения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - публичные слушания).

2)Направляет полный пакет документов в комиссию по землепользованию и застройке Ягоднинского городского округа.

3) Готовит проект постановления администрации о назначении публичных слушаний.

Нормативный правовой акт (постановление администрации) о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации: hhtp//yagodnoeadm.ru.

3.3.4. Уполномоченный специалист не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в соответствии с [пунктом 3.3.1](#P26) административного регламента направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

1) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

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

3) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и назначению публичных слушаний является издание постановления администрации о назначении публичных слушаний.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и назначению публичных слушаний - не более 14 (четырнадцати) дней.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

На публичных слушаниях заседает комиссия по землепользованию и застройке.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является назначение публичных слушаний и поступление документов к секретарю комиссии.

3.4.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

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

3.4.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации: hhtp//yagodnoeadm.ru.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.4.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров является поступление в администрацию рекомендаций комиссии.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров - не более 27 (двадцати семи) дней.

3.5. Издание нормативно-правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и выдача его копии заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию нормативно-правового акта администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров является поступление начальнику отдела архитектуры и градостроительства рекомендаций комиссии.

3.5.2. Уполномоченный специалист на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации рабочего о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Уполномоченный специалист направляет проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров Главе Ягоднинского городского округа на подпись.

3.5.3. Глава подписывает постановление администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.5.4. Постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации: hhtp//yagodnoeadm.ru.

3.5.5. Уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется заявителю почтой, электронной почтой или сообщается по телефону.

3.5.7. Результатом административной процедуры по изданию нормативного правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и выдаче его копии заявителю является издание нормативного правового акта (постановления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и выдача его копии заявителю.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры по изданию нормативного правового акта (постановления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и выдаче его копии заявителю - не более 7 (семи) рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Заявитель имеет право на обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление, о предоставлении муниципальной услуги подписанное электронной подписью направляется посредством электронной почты, на адрес органа предоставляющего муниципальную услугу (priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru; MurashevMN@49gov.ru.) или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

 Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [пунктом 2.4](#sub_24). настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

 3.6.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляются сведения о дате регистрации и регистрационном номере заявления, о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом и принятием решений должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно главой администрации Ягоднинского городского округа.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги помимо текущего контроля, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов и проводятся не реже 1 раза в год. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается распоряжением администрации Ягоднинского городского округа.

 4.4. Внеплановые проверки проводятся по факту поступивших от заявителей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

 4.5. Результаты проверок оформляются документально (отдельной справкой или актом) для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

 4.6. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.7. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

 4.8. Специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

 Персональная ответственность специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

 Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

 - за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим административным регламентом;

 - за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

 - за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащи****х**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

 5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

 5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

 5.2.4. Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

 5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

 5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

 5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Ягоднинского городского округа на имя главы администрации Ягоднинского городского округа.

 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ягоднинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.3. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.3.4. Жалоба, поступившая в администрацию Ягоднинского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ягоднинского городского округа принимает одно из следующих решений:

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

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.](#sub_536)5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#sub_531) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ягоднинского городского округа

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_\_\_\_

В комиссию по подготовке проекта

правил землепользования и застройки

муниципального образования

«Ягоднинский городской округ»

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

(сведения о заявителе) [<\*>](#P551)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства

 Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства [<\*\*>](#P554)

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

(указывается информация о планируемых отклонениях от предельных

параметров разрешенного строительства)

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

(высоты построек, процента застройки участка, отступов

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

построек от границ участка и т.п.)

расположенного по адресу [<\*\*>](#P554):

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

(область, муниципальное образование, район,

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

населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

 Информация о соблюдении требований технических регламентов в случае

предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства [<\*\*>](#P554):

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

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

информация о возможном негативном воздействии объекта капитального

строительства на окружающую среду [<\*\*>](#P554):

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

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Даю свое согласие на обработку персональных данных.

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно - правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

<\*\*> Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 2

 к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ягоднинского городского округа

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению

разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на отклонение отпредельных параметров и назначение публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |

|  |
| --- |
| Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставленияразрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |

|  |
| --- |
| Издание нормативно-правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и выдача его копии заявителю |