Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья Нижегородской области

от 15.04.2019 г. № 401

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения**

**на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования Регламента.

Настоящий Административный регламент определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент).

* 1. Круг заявителей.

Заявителями являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и архитектурной деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Управление).

Местонахождение Управления: 606910 Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 69, 74, 56;

часы работы: с понедельника по четверг - с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до

16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни;

Телефоны: (83152) 2-17-64, 2-11-34, 2-71-90.

Электронная почта [shah\_zhkh@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=shah_zhkh@mail.ru), OAKS73@mail.ru.

* + 1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области  в сети Интернет (http://www. shahadm.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([http://gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru/)) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. При обращении Заявителей в Администрацию письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется: - в устной форме в Управлении;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области либо через Интернет-сайт администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в Управлении.

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Администрация), в лице Управления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Источник публикации: Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 01.08.2014,  в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года

№ 190-ФЗ. Источник публикации:  «Российская газета» № 290 от 30.12.2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (ч. 1) от 03.01.2005 г.;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ "О социальной, защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст. 167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст. 10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, си.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);

- [Федеральный закон от 06.10.2009 № 131-ФЗ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Ведомости Федерального Собрания РФ, N 29, 11.10.2003 г.);](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. №38115)»;

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (Нижегородские новости № 45 (4177) 14.03.2009, Правовая среда № 19 (1005)»;

- Устав городского округа город Шахунья Нижегородской области, утвержденный решением Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области от 10.08.2012 № 5-7;

- настоящий административный регламент;

- иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении, а также возможно направление формы заявления для заполнения на адрес электронной почты заявителя (по его просьбе).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем и их копия - для физических лиц; копии учредительных документов - для юридических лиц;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

3) информация о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (при наличии);

4) эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

2.6.3. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 3 подраздела 2.6.2. настоящего административного регламента ответственный специалист Управления запрашивает их по каналам межведомственного (ведомственного) взаимодействия.

2.6.4. Документы, указанные в подразделах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде).

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на Заявителя.

2.6.8. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.9. Запрещено 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.10. По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. К документам, необходимым для оказания Муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

В отношении предъявляемых документов в случае необходимости должностное лицо заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представлены не в полном объеме в соответствии с подразделами 2.6.1. – 2.6.2. настоящего регламента;

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица);

- исправления и подчистки в заявлении и в документах;

- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Не имеется.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги

 Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя, представленный в Администрацию подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и муниципального служащего Администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет муниципальный служащий Администрации.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* текст настоящего Административного регламента;
* место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Отдела архитектуры и капитального строительства;
* справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
* основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, ведущего прием, а также графика работы.

2.15. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

**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 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов Заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и документов Комиссией;

- назначение публичных слушаний или общественных обсуждений;

- организация, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений и подготовка рекомендаций Комиссии;

- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение) или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением к запросу документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление может быть направлено в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомление о вручении;

- представлено заявителем лично в администрацию городского округа город Шахунья;

- в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате, утвержденном приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года №7.

К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области в форме электронных документов (в том числе, надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной подписью заявителя (представителя заявителя).

Специалист отдела архитектуры и капитального строительства (далее – отдела), ответственный за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, совершает следующие действия:

а) осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения запроса;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 настоящего административного регламента;

г) при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, выявленных при проверке, специалист Управления ставит на запросе отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, и возвращает заявителю запрос с приложенными к нему документами;

 д) в случае соответствия запроса и представленных документов требованиям подразделов 2.6, 2.8 настоящего административного регламента специалист Управления в день поступления запроса в присутствии заявителя (представителя заявителя) направляет запрос в общий отдел администрации на регистрацию.

 Зарегистрированный запрос и представленные заявителем документ передаются на рассмотрение начальнику Управления. Начальник Управления рассматривает запрос и приложенные к нему документы и определяет специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в подразделе 3.2 настоящего административного регламента – 1 календарный день.

 Критерий принятия решения – соответствие представленных документов и запроса требованиям подразделов 2.6, 2.8 настоящего административного регламента.

 3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и представленных документов, а также наложение начальником Управления резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 3.2.4. Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации входящих документов Управления записи о регистрации запроса и резолюции о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист Управления, ответственный за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, начальник Управления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3 подраздела 2.6.2. настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6. настоящего административного регламента.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3 подраздела 2.6.2. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и документов Комиссией по землепользованию и застройке городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Комиссия).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с пакетом необходимых документов на рассмотрение в Комиссию.

3.4.2. Председатель комиссии определяет дату, время, место проведения и повестку заседания Комиссии.

3.4.3. Секретарь Комиссии уведомляет членов комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня заседании Комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии.

3.4.4. Комиссия на заседании рассматривает полученное заявление на предмет:

- соответствия полноты и правильности заполнения заявления и комплектности документов, представленных заявителем согласно подразделов 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента, отсутствие в них подчисток, исправлений и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- соответствия лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, кругу заявителей, определенному настоящим административным регламентом;

- соответствия запрашиваемых в заявлении отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов.

3.4.5. В случае, если Комиссией будет установлено, что документы, указанные в подразделе 2.6.1. настоящего административного регламента, не представлены или представлены не в полном объеме, в случае обнаружения в заявлении или документах подчисток, исправлений и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, и (или) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не входит в круг заявителей и (или) запрашиваемые в заявлении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствуют требованиям технических регламентов, Комиссия в течение 5 дней, подготавливает рекомендации об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местного самоуправления.

В случае, если Комиссией будет установлено, что документы, указанные в подразделе 2.6.1. настоящего административного регламента, представлены в полном объеме, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, входит в круг заявителей и запрашиваемые в заявлении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства соответствуют требованиям технических регламентов, Комиссия в течение 5 дней подготавливает рекомендации о необходимости назначить публичные слушания или общественные обсуждения по вопросу выдачи разрешения и направляет их главе местного самоуправления.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) - 5 рабочих дней.

3.4.7. Критерии принятия решения – соответствие содержания заявления и прилагаемых документов подразделу 3.4.4.

3.4.8. Результатом административной процедуры является направление главе местного самоуправления рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний или общественных обсуждений или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.9. Способ фиксации результата – поступление в Управление рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний или общественных обсуждений или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.5. Назначение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.2. Ответственный специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

 3.5.3. Подготовленный проект постановления Администрации о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений или уведомления об отказе в предоставлении разрешения, согласованный с начальником Управления и начальником юридического отдела Администрации направляется на подпись главе местного самоуправления.

3.5.4. Указанное постановление Администрации в течение трех дней со дня его принятия подлежит официальному опубликованию и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации.

3.5.5. Критерии принятия решения – рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.5.6. Результатом административной процедуры является утверждение постановления Администрации о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.7. Способ фиксации результата – постановление Администрации о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений или уведомление об отказе Заявителю в предоставлении разрешения.

3.6. Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.6.1.Секретарь комиссии не позднее чем через десять дней со дня принятия постановления о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений направляет сообщение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

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

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 разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

3.6.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям или общественным обсуждениям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний или общественных обсуждений по подлежащим обсуждению вопросам для включения их в протокол публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.6.3. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.6.4. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания или общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

3.6.5. В случае, если предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства могут оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания или общественные обсуждения проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.6.6. Публичные слушания или общественные обсуждения включают следующие основные процедуры:

1) объявление цели публичных слушаний или общественных обсуждений;

2) доклад заказчика (инициатора градостроительной деятельности);

3) доклад разработчика документации объекта;

4) вопросы присутствующих и ответы на них;

5) выступление присутствующих;

6) рекомендации о принятии предлагаемого решения.

В процессе публичных слушаний или общественных обсуждений ведется протокол публичных слушаний или общественных обсуждений, в котором фиксируются мнения всех заинтересованных сторон, участвующих в публичных слушаниях или общественных обсуждениях.

Мнения сторон должны быть аргументированы в соответствии с действующими нормами и правилами, техническими регламентами, содержать конкретные условия и предложения по соблюдению имущественных прав владельцев недвижимости, размещению объектов строительства, основанные на анализе существующей градостроительной ситуации и возможных воздействиях на окружающую среду в пределах затрагиваемой территории.

3.6.7. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем комиссии в течение трех дней со дня их проведения. При необходимости делается отметка с подписью заинтересованных лиц, ознакомившихся с протоколом.

К протоколу прилагаются список присутствующих на публичных слушаниях или общественных обсуждениях граждан с их подписями и указанием адреса проживания, а также тезисы сообщения представителя заказчика (застройщика) и исполнителя проекта, письменные обращения граждан, представителей общественных организаций с предложениями по обсуждаемому объекту.

3.6.8. Лица, участвовавшие в публичных слушаниях или общественных обсуждений, вправе в течение семи дней со дня подписания протокола публичных слушаний или общественных обсуждений ознакомиться с ним и подать в письменной форме свои замечания с указанием допущенных неточностей. Замечания являются неотъемлемой частью протокола.

3.6.9. Комиссия по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, обеспечивает его опубликование в печатном средстве массовой информации и размещает в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации.

3.6.10. На основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местного самоуправления.

3.6.11. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного месяца.

3.6.12. Критерий принятия решения – результаты голосования участников публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.6.13. Результатом административной процедуры является подготовка в течении 3 рабочих дней Комиссией заключения по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями Комиссии, направленных главе местного самоуправления.

3.6.14. Способ фиксации результата – направление главе местного самоуправления заключения по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями Комиссии о принятия решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.7. Принятие решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой местного самоуправления заключения по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями Комиссии о принятия решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.7.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения ответственным специалистом Управления в течении 3 рабочих дней подготавливается проект решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения ответственным специалистом Управления в течении 3 рабочих дней подготавливается проект уведомления об отказе в выдаче разрешения. В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Критерии принятия решения – заключение по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений с рекомендациями Комиссии о принятия решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.7.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

3.7.5. Способ фиксации результата – поступление в Управление подписанного главой местного самоуправления решения о разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или подписанное уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю:

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление подписанного главой местного самоуправления решения о разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или подписанное уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8.2. Один экземпляр решения о выдаче разрешении или уведомления об отказе направляется Заявителю способом, который был указан в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента принятия.

3.8.3. Критерий принятия решения - поступление в Управление подписанного главой местного самоуправления решения о разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или подписанное уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8.4. Результатом предоставления административной процедуры является выдача Заявителю решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.8.5. Способ фиксации результата – направление Заявителю способом, который был указан в заявлении, в течение 1 рабочего дня с момента принятия одного экземпляра решения о выдаче разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

# 3.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.1. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление (направление) Заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 3.9.6. Результатом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.10.  Требования к организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 При [предоставлении муниципальной услуги в электронной форме](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_206) осуществляются:

 1) предоставление в установленном порядке информации [заявителям](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2003) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого [портала государственных и муниципальных услуг](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_207) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих [государственные услуги](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2001), органов, предоставляющих [муниципальные услуги](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2002), иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении преду смотренных [частью 1 статьи 1](http://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101) Федерального закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет руководитель Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Целью проведения внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, предоставляющей муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются начальнику Управления.

5.1.2. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области на имя главы местного самоуправления.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Шахунья Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, привлекаемые Управлением или многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна".

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»,

- информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Управление начальнику Управления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления, либо администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области 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.

 5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

1)удовлетворение жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.3.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.3.7., дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.3.7., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.10. 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 подразделом 5.3.5. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 1

к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

|  |
| --- |
| Председателю комиссии по землепользованию и застройке городского округа город Шахунья Нижегородской области  |
| от |  |
|  |
| (сведения о заявителе) \* |

**Форма заявления
о рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области**

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

Сведения о земельном участке, объекте капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение\*\*:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование объекта капитального строительства, местоположение, кадастровый номер, адрес, площадь, реквизиты правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов, реквизиты градостроительного плана земельного участка, реквизиты проекта планировки территории) |

Сведения о земельном участке, на котором расположен объект капитального строительства в отношении которого запрашивается разрешение\*\*:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (местоположение, кадастровый номер, адрес, площадь, реквизиты правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов, реквизиты градостроительного плана земельного участка, реквизиты проекта планировки территории) |

Сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, отклонение от которых необходимо, и о новых предельных параметрах

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование указывается по документу) |

Решение Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии):

|  |
| --- |
|  |
| (реквизиты решения) |

Градостроительное зонирование в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки муниципального образования:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указывается территориальная зона, в границах которых расположен земельный участок (объект капитального строительства, реквизиты правового акта об утверждении правил землепользования и застройки городского округа) |

Дополнительные сведения:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (сведения, обосновывающие неэффективное использование земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заявитель |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

\*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.

 \*\*Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель