

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2021

№ 219

г. Таганрог

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 2.10.2.8 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 приложения, который вступает в силу с момента утверждения в установленном законом порядке границ территории исторического поселения федерального значения «Город Таганрог».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства Бурмистрова А.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией города Таганрога в лице комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – КАиГ), предоставляющей разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога») – организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков (далее – заявители), подавшие в установленном порядке в КАиГ или в МАУ «МФЦ Таганрога» заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг, с приложением необходимых документов.

Правом на получение данной услуги обладают представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами КАиГ, работниками МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением

средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о местонахождении, контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

форма заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Адрес ЕПГУ в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о местонахождении КАиГ:

адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, 5 этаж, кабинет № 505, тел./факс: 8 (8634) 31-28-37, 8 (8634) 312-771;

режим работы: с понедельника по пятницу – с 09.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни, приемные дни: понедельник – с 14.00 до 18.00, четверг – с 09.00 до 13.00;

адрес электронной почты: kaig@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: www.tagancity.ru.

1.5. Информация о местонахождении МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а;

режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00, среда – с 10.00 до 20.00, суббота – с 09.00 до 13.00, выходной день – воскресенье;

телефон для справок и консультаций: 8 (8634) 34-40-00;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: www.taganrogmfc.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется КАиГ.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги:

Межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Неклиновскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 31 рабочий день (включая подготовку проекта постановления Администрации города

Таганрога о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; подготовку рекомендаций о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдачу (направление) результата муниципальной услуги) и 7 календарных дней (принятие решения о предоставлении либо непредоставлении муниципальной услуги) со дня обращения заявителя в КАиГ о предоставлении муниципальной услуги.

В указанный срок не включаются процедуры подготовки и проведения публичных слушаний, которые предусмотрены статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Решением Городской Думы города Таганрога от 26.01.2017 № 306 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Таганрог»».

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации КАиГ электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

2.5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

2.5.7. Решение Городской Думы города Таганрога от 26.01.2017 № 306 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Таганрог»».

2.5.8. Решение Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог»».

2.5.9. Решение Городской Думы города Таганрога от 25.12.2012 № 506 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог»».

2.5.10. Распоряжение Администрации города Таганрога от 30.11.2016 № 345 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога».

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности;

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

удостоверение беженца в Российской Федерации;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3.1. Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

свидетельство о рождении;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.3.2. Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости.

2.6.5. В случае, если право на земельный участок и (или) объект капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства) не зарегистрировано в ЕГРН – правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства):

2.6.5.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

свидетельство о праве собственности на землю;

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком;

свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей;

договор аренды земельного участка;

договор купли-продажи;

договор мены;

договор дарения;

договор о переуступке прав;

типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома;

решение суда.

2.6.5.2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке:

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном действующим законодательством;

договор купли-продажи;

договор дарения;

договор мены;

договор ренты;

свидетельство о праве на наследство по закону;

свидетельство о праве на наследство по завещанию;

решение суда.

2.6.6. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства.

2.6.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

2.6.8. Эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.4 и 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются самостоятельно КАиГ либо МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. С заявлением обратилось не уполномоченное на это лицо;

2.10.2.2. Отсутствуют документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.10.2.3. Отсутствует возможность обеспечить соблюдение требований технических регламентов в результате применения испрашиваемого заявителем разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.10.2.4. Поступление в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае подачи заявления в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями,

за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.10.2.5. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, на которое испрашивается разрешение, не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.10.2.6. Невыполнение заявителем обязанности по несению расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в тех случаях, когда согласно части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации проведение публичных слушаний по соответствующему проекту является обязательным.

2.10.2.7. Отсутствует право на обращение для предоставления муниципальной услуги, предусмотренное частью 1 и (или) 1.1. статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.2.8. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства осуществляется в границах территории исторического поселения федерального значения.

2.10.2.9. Размещение объекта капитального строительства не соответствует документации по планировке территории муниципального образования «Город Таганрог».

2.10.2.10. На соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не предусмотрены.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Услуга «Изготовление проектной документации».

Услуга является платной и предоставляется проектными организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемой организации.

Результатом данной услуги является эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.12.2. Услуга «Разработка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилого строительства».

Услуга является платной, и предоставляется проектными организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемой организации.

Результатом данной услуги является схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилого строительства.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поданного в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляется сотрудником КАиГ, работником МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

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

извлечения из текста Административного регламента с приложениями; блок-схема (приложение № 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее 3 мест для КАиГ.

2.15.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.15.5. Работники МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КАиГ – настольными табличками.

2.15.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.15.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности.

Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

2.16.1. Получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

2.16.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме.

2.16.4. Ограничить количество взаимодействий с должностными лицами КАиГ при предоставлении услуги.

2.16.5. Получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.6. Возможность получения услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» (в том числе в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.16.7. Возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с положением настоящего Административного регламента.

2.16.8. Показателями доступности услуги для инвалидов являются: сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах; допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.9. Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием системы ЕПГУ.

При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Направление заявления с пакетом документов в Комиссию по подготовке изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог».

3.1.4. Вынесение Комиссией по подготовке изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог» рекомендаций по результатам проведения публичных слушаний.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист КАиГ, работник МАУ «МФЦ Таганрога», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.2. Максимальная продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления с пакетом документов.

3.2.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3. Административная процедура – получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, без приложения документов, которые в соответствии с абзацем вторым пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАиГ, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.3.2. Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления работник МАУ «МФЦ Таганрога» или специалист КАиГ, уполномоченный на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в абзаце втором пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является сформированный в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента комплект документов.

3.4. Административная процедура – направление заявления в Комиссию по подготовке изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог» (далее – Комиссия).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист КАиГ направляет сформированный в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента комплект документов в Комиссию для последующего рассмотрения на публичных слушаниях.

3.4.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 9 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является поступивший в Комиссию до начала публичных слушаний сформированный в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента пакет документов.

3.5. Административная процедура – вынесение Комиссией рекомендаций по результатам проведения публичных слушаний.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в Комиссию сформированный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и документы, представленные гражданами во время проведения публичных слушаний.

3.5.2. Комиссия в течении 14 рабочих дней рассматривает сформированный комплект документов вместе с документами, которые были представлены гражданами во время проведения публичных слушаний, и на основании такого рассмотрения выносит рекомендации о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием при вынесении Комиссией рекомендаций является наличие либо отсутствие в документах, указанных в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В течении 1 рабочего дня указанные рекомендации направляются главе Администрации города Таганрога для принятия им решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача главе Администрации города Таганрога вынесенных Комиссией рекомендаций о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения на основании проведенных публичных слушаний.

3.6. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации города Таганрога вынесенных Комиссией рекомендаций о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании проведенных публичных слушаний.

3.6.2. Глава Администрации города Таганрога в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Такое решение оформляется в форме постановления Администрации города Таганрога.

Указанное решение подлежит опубликованию в течении 5 календарных дней в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации города Таганрога в сети «Интернет».

3.6.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 7 календарных дней.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих постановлений Администрации города Таганрога:

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

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

3.7. Административная процедура – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление, указанное в подпункте 3.6.4 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАиГ, работник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.7.3. Если в заявлении в качестве места получения муниципальной услуги указано МАУ «МФЦ Таганрога», специалист КАиГ передает результат муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» для выдачи заявителю.

Работник МАУ «МФЦ Таганрога», уполномоченный на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов из КАиГ.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МАУ «МФЦ Таганрога».

3.7.4. В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги результат признается не востребовавшимся по истечении 1 месяца с даты готовности результата к выдаче МАУ «МФЦ Таганрога».

МАУ «МФЦ Таганрога», в котором находится невостребованный результат, осуществляет следующие действия:

передает документ в КАиГ;

уведомляет заявителя о передаче результата в КАиГ.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю одного из следующих постановлений Администрации города Таганрога:

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

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

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.8.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов КАиГ либо МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.8.3. При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КАиГ посредством ЕПГУ.

3.8.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

КАиГ обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.8.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о записи на прием в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.8.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем, заместителем руководителя КАиГ и руководителем структурного подразделения КАиГ, ответственного за предоставление услуги, а также директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок руководителем, заместителем руководителя КАиГ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается

руководителем КАиГ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проверок, в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем, заместителем руководителя КАиГ и директором МАУ «МФЦ Таганрога» также посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) руководителем, заместителем руководителя КАиГ или директора МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем, заместителем руководителя КАиГ в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление в КАиГ либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если в результате проверки обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Административном регламенте муниципальной услуги, руководитель, заместитель руководителя КАиГ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель, заместитель руководителя КАиГ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления услуги,

принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», КАиГ, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение уведомлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения уведомления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты КАиГ, уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги председателем КАиГ, специалистом КАиГ, работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста КАиГ подаются председателю КАиГ или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) КАиГ, председателя КАиГ подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КАиГ, председателя КАиГ, специалиста КАиГ может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога»,

ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного
строительства,
реконструкции объектов
капитального
строительства»

Председателю комиссии по подготовке Правил
землепользования и застройки муниципального
образования «Город Таганрог»

_____ (Ф.И.О.)

Заявитель _____,
проживающий (ая) по адресу:

_____ Зарегистрированный по адресу
(для юридических лиц)

_____ контактный телефон: _____
_____ адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть), расположенных по адресу:

_____ (указать адрес земельного участка)

_____ (в части параметра, установленного регламентом, изменить этажность, площадь, процент застройки и т.д. – указать)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

(дата)

(подпись заявителя)

Примечание. В случае обращения юридического лица заявление оформляется на бланке с указанием наименования организации, юридического адреса заявителя и полным именем, отчеством, фамилией руководителя.

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного
строительства,
реконструкции объектов
капитального
строительства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

