**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10.2016 № 760

пгт. Березово

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

(с изменениями от 26.12.2017 № 1137)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Березовского района от 05 августа 2014 года № 1196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы и их проектов», постановлением администрации Березовского района  от 18 марта 2013 года № 374 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих»:

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

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района И.Ю. Челохсаев

 Приложение

 к постановлению администрации Березовского района

 от 06.10.2016 № 760

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее − административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского района (далее − отдел), по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

В соответствии с частью 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов. 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 в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которые неблагоприятны для застройки.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

а) адрес места нахождения администрации: 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Астраханцева д. 54, каб. 305;

- телефон для справок: 8 (34674) 2−17−45;

- адрес электронной почты: adm@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00,

пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни;

б) место нахождения отдела: 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 114, 115;

- телефоны для справок: 8 (34674) 2−13−88, 2−26−48;

- адрес электронной почты: uprarh@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00,

пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты муниципального автономного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее − МФЦ).

а) МФЦ находится по адресу: 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Пушкина, д.37-А, помещение 2;

- телефоны для справок: 8 (34674) 2–11–74, 2–13–87, 2–13–80, 2–14–85;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график приема заявителей:

понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00,

суббота: с 08.00 до 18.00,

без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

б) Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее − ТОСП) в пгт. Игрим находится по адресу: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, улица Кооперативная, дом 50, помещения № 3 и № 4;

- телефон для справок: 8(34674) 6–14–11;

- адрес электронной почты: mfc-igrim@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00,

суббота: с 08.00 до 14.00,

без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

в) ТОСП в п. Саранпауль находится по адресу: 628148, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, п. Саранпауль ул. Н. Вокуева, д. 1 А, каб. 26;

- телефон для справок: 8(34674) 4–58–30;

- адрес электронной почты ТОСП: TOSP saranpaul@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00,

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

г) ТОСП п. Хулимсунт находится по адресу: 628156, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, п. Хулимсунт, 3 микрорайон, д. 23, каб. 18;

- телефон для справок: 8(34674) 3–36–67;

- адрес электронной почты ТОСП: TOSP hulimsunt@berezovo.ru;

- график работы:

вторник – пятница: с 17.00 до 20.00,

суббота: с 11.00 до 17.00;

без перерыва на обед;

понедельник, воскресенье – выходные дни.

д) ТОСП п. Приполярный находится по адресу: 628158, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, п. Приполярный, 2 микрорайон, д. 3 А, каб. 12;

- телефон для справок: 8(34674) 3–45–67;

- адрес электронной почты ТОСП: TOSP pripolarnyi@berezovo.ru;

- график работы:

вторник, четверг, суббота: с 12.00 до 18.00,

без перерыва на обед;

понедельник, среда, пятница, воскресенье – выходные дни.

е) ТОСП п. Светлый находится по адресу: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, п. Светлый, ул. Набережная, д. 10, каб. 8;

- телефон для справок: 8(34674) 5–85–70;

- адрес электронной почты ТОСП: TOSP Svetlyi@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник, среда, пятница: с 11.00 до 17.00;

без перерыва на обед;

вторник, четверг, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре,(далее – Управление Росреестра).

Управление Росреестра находится по адресу: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27, каб. 364;

 - телефоны для справок: 8(3467) 31-57-51, 93-06-10;

 - адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

- адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru;

- график работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00,

вторник: с 09.00 до 17.00,

среда: с 09.00 до 17.00,

четверг: с 09.00 до 17.00,

пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

б) Межрайонная ИФНС России № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Ленина, д. 8;

- телефоны для справок: 8 (34674) 2-20-32, 2-15-56, 2-20-47;

- адрес электронной почты: i861300@r86.nalog.ru;

- адрес официального сайта: [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru);

- график работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

 в) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27, 7 этаж;

- телефон для справок: 8(3467) 30-00-99;

- адрес официального сайта: http//www.to86.rosreestr.ru;

- график работы:

понедельник – не приемный день,

вторник: с 09.00 до 18.00,

среда: с 09.00 до 18.00,

четверг: с 09.00 до 20.00,

пятница: с 08.00 до 17.00,

суббота: с 09.00 до 16.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00;

воскресенье – выходной день.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района [www.berezovo.ru](http://www.berezovo.ru) (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, МФЦ, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в отдел.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в отдел.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в отделе.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет размещается следующая информация:

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**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. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Структурным подразделением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющим обеспечение деятельности Комиссии по землепользованию и застройке (далее – Комиссия)*,* является отдел архитектуры и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района от 03 ноября 2011 года № 96 «Об утверждения перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а так же порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- предоставление (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде постановления администрации Березовского района, за подписью главы администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги
(с проведением публичных слушаний) составляет 80 календарных дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок проведения публичных слушаний, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации Березовского района либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 290, 2004 года);

б) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 2004 года);

в) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, статья 4148);

г) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, статья 3822);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

е) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 2001, № 211-212);

ж) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 2011 года);

з) Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года, № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательств, 2010, № 6 ((часть I ст.461));

и) Решением Думы Березовского района от 15 апреля 2005 года № 338 «О новой редакции Устава Березовского района»(Жизнь Югры, 2005, № 49)

к) Решением Думы Березовского района от 15 марта 2017 года № 87 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Березовском районе (Жизнь Югры, 21.03.2017, № 23); (в ред. от 26.12.2017 № 1137)

л) постановлением администрации Березовского района от 11 июля 2012 года № 978 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления Березовского района» (Жизнь Югры, № 56);

м) постановлением администрации Березовского района от 18 марта 2013 года № 374 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих» (Жизнь Югры, 2013, № 26);

н) постановлением администрации Березовского района от 05 августа 2014 года № 1196 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов» (Жизнь Югры, № 64);

о) распоряжением администрации Березовского района от 26 января 2017 года, № 63-р «О Положении об отделе архитектуры и градостроительства и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района; (в ред. от 26.12.2017 № 1137)

 настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка;

8) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, отражающий планируемые намерения (при наличии).

Документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 6), 8) пункта 2.6.1 представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3), 5), 7) пункта 2.6.1, запрашиваются отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

- посредством сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

- посредством направления формы заявления специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на адрес электронной почты заявителя.

Документ, указанный в подпункте 3) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в межрайонную ИФНС России № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре либо в МФЦ.

Документы, указанные в подпункте 5) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись
в Управление Росреестра либо в МФЦ.

Документ, указанный в подпункте 7) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись
в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре либо в МФЦ.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается заявителем по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – заверенная копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Способы подачи документов необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в отдел;

- по почте в отдел, в том числе электронной, по факсимильной связи;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального портала.

2.6.5. В соответствии с пунктами 1–2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- 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 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 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- подготовленные Комиссией на основании заключения о результатах публичных слушаний рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- отсутствие у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства;

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не допускается, если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

(подпункт 2.8.2 в ред. постановления от 26.12.2017 № 1137)

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Письменные обращения, поступившие в адрес отдела, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей документациив день поступления обращения в отдел.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации входящей документации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены отделом по межведомственным запросам.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пункте](#Par116) 1.3.9 настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение графика работы отдела, МФЦс заявителем по предоставлению муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ,
в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами отдела сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, муниципальных услуг в электронной форме.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи. Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью заведующего отделом либо лицом его замещающим;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявления передаются в отдел в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы которые предоставляются отделом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а так же выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте – специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – секретарь Комиссии);

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего из МФЦ – секретарь Комиссии;

- за прием и регистрацию заявления предоставленного заявителем лично в отдел либо посредством Единого и регионального порталов – секретарь Комиссии;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в отдел; при личном обращении заявителя – в течении 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, в том числе электронной, секретарь Комиссии регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления лично, секретарь Комиссии регистрирует заявление предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов секретарь Комиссии регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Заявителю подавшему заявление в отдел или в МФЦ, выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом или МФЦ, а так же с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены отделом по межведомственным запросам.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается в отдел в течении одного рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении и муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры: является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к секретарю Комиссии.

 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: секретарь Комиссии.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления к секретарю Комиссии;

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- секретарь Комиссии регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации входящей документации в день его поступления;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации входящей документации в день его поступления и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос секретарю Комиссии, в день его получения.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- основание для начала административной процедуры является поступление в Комиссию по вопросам землепользования и застройки зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение, проведение публичных слушаний и подготовку заключения о результатах публичных слушаний – члены Комиссии;

- за принятие на основании указанных рекомендаций решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава администрации либо лицо его замещающее;

- за подготовку, регистрацию и опубликование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – секретарь Комиссии.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение Комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проведение Комиссией публичных слушаний с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, могут оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

- подготовка Комиссией заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, опубликовывает его в установленном порядке, и размещение на официальном сайте администрации Березовского района в сети Интернет.

Подготовка секретарем Комиссии на основании заключения рекомендаций Комиссии и направление главе администрации:

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

- проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения;

- принятие главой администрации, либо лицом его замещающим на основании указанных рекомендаций решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги главой администрации, либо лицом его замещающим;

- опубликование секретарем Комиссии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и размещение его на официальном сайте администрации Березовского района в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административных процедур не более 60 календарных дней.

Критерий принятия решения: рекомендации Комиссии.

Результат административной процедуры:

- подписанное решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- рекомендации Комиссии и проект постановления администрации Березовского района на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их к секретарю Комиссии или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой (в том числе электронной), посредством Единого и регионального порталов – секретарь Комиссии;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – секретарь Комиссии;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов в отделе, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю в журнале регистраций исходящей документации;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении либоприкрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в электронном документообороте.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отделом либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок заведующего отделом либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отделом либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица отдела, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения иперечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

(подпункт 4.3 в ред. постановления от 26.12.2017 № 1137)

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты отдела*,* в форме письменных и устных обращений в адрес отдела*.*

4.5. Утратил силу – постановление от 26.12.2017 № 1137.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района;

- отказ должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается заведующим отделом либо лицом, его замещающим. В случае если обжалуются решения заведующего отделом либо лица, его замещающего, жалоба рассматривается заместителем главы администрации Березовского района, курирующего соответствующую сферу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел, администрацию.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в отдел, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование отдела*,* должностного лица отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдел, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); (в ред. постановления от 26.12.2017 № 1137)

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в отдел, администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается заместителем главы администрации, курирующим соответствующую сферу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Березовского района.

Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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.

5.9. Заведующий отделом, заместитель главы администрации, курирующий соответствующую сферу, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы заведующий отделом, заместитель главы администрации, курирующий соответствующую сферу, либо лица, их замещающие,принимают решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме письма.

При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по отмене принятого решения и выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

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

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

 Председателю комиссии по

землепользованию и застройке

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование организации)

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

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

юридический адрес или фактический адрес

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

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

 контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт , улица, пер. и т.д.; кадастровый номер участка)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в отдел архитектуры

 посредством почтовой связи, электронной почты на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 посредством Единого и регионального порталов

Приложение:

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

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**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе)

Рассмотрение заявления и представленных документов, проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Все документы в наличии и соответствуют требованиям настоящего административного регламента |

ДА

НЕТ

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Подготовка заключения и рекомендаций Комиссии

Принятие решения главой администрации

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги