## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2018 № 388

пгт. Березово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района**

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.06.2018 № 523](http://xmkmain2:8080/content/edition/cdc962ea-4418-4c46-81ac-cbf4b8b3a405.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 21.11.2018 № 1044](http://xmkmain2:8080/content/edition/834c36ab-1f45-4cf4-93b4-edb4d7e08602.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 15.01.2019 № 26](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdd169cb7-472c-44be-acb4-0c06edb372aa.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 06.05.2019 № 523](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C12fd052b-dd95-424d-992f-b8b1be6e0d2d.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 02.12.2020 № 1167](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C7046e4a4-754b-42f6-887e-52db6229e7ec.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 16.02.2021 № 187](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C00805040-f9b4-49cd-9d2d-26592c268bf1.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.05.2021 № 511](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cb9b20ed1-cebb-4848-ab72-952f92f74b38.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 27.12.2021 № 1558](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C159ae067-f0a7-4107-b00a-871d263b56a4.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 14.06.2022 № 854](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C89adfc12-b029-4492-8be8-b71fb691056d.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 05.12.2022 № 1614](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C1ed1cc2b-a6c7-48dc-adbf-810832c32d5b.docx))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cd959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы и их проектов», [от 29 декабря 2020 года № 1275](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»:

(преамбула постановления изложена в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 187](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C00805040-f9b4-49cd-9d2d-26592c268bf1.doc))

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно [приложению](http://xmkmain2:8080/content/edition/ce086b28-0137-447e-a924-4877bb8fe46f.doc#приложение) к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- [от 06.10.2016 № 760](http://xmkmain2:8080/content/edition/2b233a02-4161-43f9-ab12-cec3606218b2.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

- [от 26.12.2017 № 1137](http://xmkmain2:8080/content/edition/598dd4bd-e706-4d3f-93b4-6b0e7edbfb05.doc) «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района [от 06.10.2016 № 760](http://xmkmain2:8080/content/act/f72c762b-333e-4b96-b3e7-bd0f76d6b539.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района, начальника Управления А.Н. Утеева.

Глава района В.И. Фомин

**Приложение**

**к постановлению администрации**

 **Березовского района**

**от 16.05.2018 № 388**

**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](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) 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.

Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

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

(пункт 1.2 изложен в редакции постановления [от 02.12.2020 № 1167](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C7046e4a4-754b-42f6-887e-52db6229e7ec.doc))

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела, специалистом многофункционального центра (далее – специалист МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

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

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте органов местного самоуправления: 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).

1.3.2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в отделе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

(пункт 1.3.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 854](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C89adfc12-b029-4492-8be8-b71fb691056d.doc))

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, специалист МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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 будет получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – многофункциональный центр, МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

(абзац четвертый подпункта 1.3.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 187](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C00805040-f9b4-49cd-9d2d-26592c268bf1.doc))

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления 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.

1.3.6. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещены на официальных сайтах:

- информацию об администрации Березовского района (далее – администрация), отделе, предоставляющем муниципальную услугу заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.berezovo.ru/;

- информацию об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.to86.rosreestr.ru/;

- информацию о Федеральной налоговой службе заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.nalog.ru/;

- информацию о Службе жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры заявитель может получить посредством обращения на сайт: https://jsn.admhmao.ru/;

- информацию об МФЦ заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (http://mfc.admhmao.ru/)( далее - портал МФЦ);

(абзац седьмой подпункта 1.3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 187](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C00805040-f9b4-49cd-9d2d-26592c268bf1.doc))

1.3.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается отделом на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации, отдела, МФЦ);

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

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. 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, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

(пункт 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.05.2019 № 523](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C12fd052b-dd95-424d-992f-b8b1be6e0d2d.doc))

**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 МФЦ.

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;

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 п](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)редоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон [№ 210-ФЗ](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) 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](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Ccd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «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 Березовского района.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(пункт 2.3. дополнен абзацем шестым постановлением Администрации [от 19.06.2018 № 523](http://xmkmain2:8080/content/edition/cdc962ea-4418-4c46-81ac-cbf4b8b3a405.doc))

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(абзац второй пункта 2.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 854](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C89adfc12-b029-4492-8be8-b71fb691056d.doc))

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок проведения общественных обсуждений или проведение 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 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

(абзац пятый пункта 2.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 854](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C89adfc12-b029-4492-8be8-b71fb691056d.doc))

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

2) на Едином и региональном порталах.

(пункт 2.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.05.2019 № 523](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C12fd052b-dd95-424d-992f-b8b1be6e0d2d.doc))

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, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

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

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

- эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства, отражающий планируемые намерения (при наличии);

- нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

- заключение, подтверждающие, что инженерно-геологические характеристики земельного участка не благоприятны для застройки (в случае если инженерно-геологические характеристики земельного участка не благоприятны для застройки);

- заключение, подтверждающие соблюдение требований технических регламентов при размещении планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- документ, подтверждающий, что характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки (в случае если характеристики земельного участка не благоприятны для застройки).

(подпункт 2.6.1 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 854](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C89adfc12-b029-4492-8be8-b71fb691056d.doc))

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Документы, указанные в настоящем подпункте заявитель вправе предоставит по собственной инициативе.

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

2.6.3. 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 абзаце втором подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в Федеральную налоговую службу (информация о местонахождении, контактах и графике работы органа содержится на его официальном сайте, указанном в подпункте 1.3.6. пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзаце третьем, четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (информация о местонахождении, контактах и графике работы органа содержится на его официальном сайте, указанном в подпункте 1.3.6. пункта 1.3 настоящего административного регламента).

2.6.4. 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:

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

- 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;

- 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.

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

В случае представления документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя) в электронной форме посредством Единого и регионального порталов указанные документы, выданные заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов, предоставляемых в электронной форме, должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

(подпункт 2.6.4 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 854](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C89adfc12-b029-4492-8be8-b71fb691056d.doc))

2.6.5. Способы подачи документов необходимых 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.

2.6.6. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего отделом, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(подпункт 2.6.6 пункта 2.6 дополнен абзацем девятым постановлением Администрации [от 18.05.2021 № 511](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cb9b20ed1-cebb-4848-ab72-952f92f74b38.doc))

(абзац девятый подпункта 2.6.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.12.2021 № 1558](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C159ae067-f0a7-4107-b00a-871d263b56a4.doc))

2.6.7.Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

(пункт 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.05.2019 № 523](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C12fd052b-dd95-424d-992f-b8b1be6e0d2d.doc))

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, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

- поступление 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](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- выявление факта несоответствия отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

(подпункт 2.8.2. пункта 2.8. изложен в редакции постановления [от 02.12.2020 № 1167](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C7046e4a4-754b-42f6-887e-52db6229e7ec.doc))

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 общественных обсуждений или 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 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 противопожарного режима.

(абзац семнадцатый пункта 2.12 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 854](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C89adfc12-b029-4492-8be8-b71fb691056d.doc))

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 [подпункте 1.3.7 пункта 1.3](http://zakon.scli.ru/#Par116) настоящего административного регламента.

(в абзаце двадцать втором пункта 2.12 слова «в подпункте 9» заменены словами «в подпункте 1.3.7» постановлением Администрации [от 06.05.2019 № 523](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C12fd052b-dd95-424d-992f-b8b1be6e0d2d.doc))

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.

2.14.1. 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 также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

2.14.3. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной подписи](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)».

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 и](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html)спользования 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.

(пункт 2.14 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 854](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C89adfc12-b029-4492-8be8-b71fb691056d.doc))

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(раздел 2 дополнен пунктом 2.15 постановлением Администрации [от 27.12.2021 № 1558](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C159ae067-f0a7-4107-b00a-871d263b56a4.doc))

**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, общественных обсуждений или 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.

(абзац шестой пункта 3.1 утратил силу постановлением Администрации [от 06.05.2019 № 523](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C12fd052b-dd95-424d-992f-b8b1be6e0d2d.doc))

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 о 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 - в день поступления зарегистрированного заявления к секретарю Комиссии;

(абзац пятый пункта 3.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 854](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C89adfc12-b029-4492-8be8-b71fb691056d.doc))

- 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, общественных обсуждений или 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, общественных обсуждений или проведение публичных слушаний и подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или 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 Березовского района 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 общественных обсуждений или 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 общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, опубликовывает его в установленном порядке, и размещает на официальном сайте в сети Интернет.

Подготовка секретарем Комиссии на основании заключения рекомендаций Комиссии и направление главе Березовского района:

- 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 Березовского района, 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 Березовского района, либо лицом его замещающим;

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

Максимальный срок выполнения административных процедур не более 40 рабочих дней.

(абзац шестнадцатый пункта 3.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 854](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C89adfc12-b029-4492-8be8-b71fb691056d.doc))

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 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

(абзац седьмой пункта 3.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 854](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C89adfc12-b029-4492-8be8-b71fb691056d.doc))

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.

3.6. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а так же иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

3.6.2. Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац второй подпункта 3.6.3 пункта 3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 05.12.2022 № 1614](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C1ed1cc2b-a6c7-48dc-adbf-810832c32d5b.docx))

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, 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-единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

3.6.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны отдела.

 При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

(подпункт 3.6.5 пункта 3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 05.12.2022 № 1614](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C1ed1cc2b-a6c7-48dc-adbf-810832c32d5b.docx))

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания 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.

3.6.7. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О федеральной государственной](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

(пункт 3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 854](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C89adfc12-b029-4492-8be8-b71fb691056d.doc))

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(раздел 3 дополнен пунктом 3.7 в редакции постановления Администрации [от 27.12.2021 № 1558](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C159ae067-f0a7-4107-b00a-871d263b56a4.doc))

3.8.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в отдел письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о необходимости внести изменения, с обоснованием внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в отдел.

Отдел осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

(раздел 3 дополнен пунктом 3.8 постановлением Администрации [от 14.06.2022 № 854](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C89adfc12-b029-4492-8be8-b71fb691056d.doc))

**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](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397) 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 и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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*.*

(раздел 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.05.2019 № 523](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C12fd052b-dd95-424d-992f-b8b1be6e0d2d.doc))

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заведующего отделом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

(абзац третий пункта 5.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 № 187](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C00805040-f9b4-49cd-9d2d-26592c268bf1.doc))

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 [№ 431-п «О порядке подачи и](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

3) постановление администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов.

(пункт 5.4 раздела 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.02.2021 №187](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C00805040-f9b4-49cd-9d2d-26592c268bf1.doc))

(приложение 1 изложено в редакции постановления Администрации [от 02.12.2020 № 1167](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C7046e4a4-754b-42f6-887e-52db6229e7ec.doc))

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

(для физического лица: ФИО;

для юридического лица:

наименование организации, ИНН, Ф.И.О.

представителя, реквизиты доверенности)

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

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

Юридический и (или) фактический адрес

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

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

Контактный телефон

|  |
| --- |
| **Заявление**Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указывается информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.)расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, кадастровый номер)в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки)Информация о соблюдении требований технических регламентов в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Информация о негативном воздействии объекта капитального строительства на окружающую среду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Способ выдачи результата:- при личном обращении в отдел;- посредством почтового отправления;- при обращении в МФЦ. |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |
|  | Принял:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |

(приложение 2 утратило силу постановлением Администрации [от 06.05.2019 № 523](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C12fd052b-dd95-424d-992f-b8b1be6e0d2d.doc))

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства»**