

|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ** Октябрьского района **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « |  | » |  | 20 | 17  | г. |  |  № |   |

п.г.т. Октябрьское

|  |
| --- |
|  |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского поселения Октябрьское от 29.07.2011 № 184 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Октябрьское»:

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

 2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общедоступных местах, а также на официальном сайте городского поселения Октябрьское в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Октябрьское В.В. Сенченков

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Октябрьское

 от « » 2017 г. №

**Административный регламент**

# предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"

#

# I. Общие положения

* 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) регулирует отношения, связанные с предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского поселения Октябрьское, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 **1.2. Круг заявителей**

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка (физические или юридические лица), размер которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков, либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

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

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы отдела предоставления услуги:

Местонахождение: 628100,  Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, улица Калинина, 32, кабинет 205.

Контактные телефоны/факс: 8 (34678) 2-10-36.

Электронный адрес администрации городского поселения Октябрьское oktterk@oktregion.ru.

Официальный сайт городского поселения Октябрьское [www.admoktpos.ru](http://www.admoktpos.ru).

**Режим работы**:

Понедельник

Среда с 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин

Четверг

Пятница

Вторник: с 9 ч 00 мин до 18 ч 00 мин

обеденный перерыв: с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях отдела, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования на официальном сайте муниципального образования городского поселения Октябрьское [www.admoktpos.ru](http://www.admoktpos.ru).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела предоставления муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Стенды оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

 На перечисленных сайтах размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование органа местного самоуправления, а также органов, учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;

- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

 Консультирование осуществляют специалисты Отдела по вопросам:

- положений нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- отнесения физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей, обращающихся в администрацию городского поселения, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженных в устной, письменной или электронной форме к категории заявителей;

- порядка и размера оплаты за оказание муниципального услуги;

- перечня документов, необходимых к представлению заявителем для получения муниципальной услуги;

- выбора способа подачи документов для получения муниципальной услуги;

- выбора способа получения результатов муниципальной услуги;

- установления сроков для получения результата муниципальной услуги;

- документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечня оснований, по которым заявитель получает отказ в предоставлении услуги;

- выбора способов обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультирование по вопросам предоставления услуги не может превышать 15 минут.

1.3.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей в приемные часы специалисты администрации городского поселения Октябрьское,участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в п. 1.3.2. настоящего регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации городского поселения, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского поселения, заверяется печатью администрации городского поселения и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

# 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, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Октябрьское.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по земельным и имущественным отношениям, жизнеобеспечению, ГО и ЧС администрации городского поселения Октябрьское (далее – отдел ).

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

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

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);

СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденными приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 («Бюллетень строительной техники», 2011, № 3);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2014 № 534-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Новости Югры», 28.04.2015, № 44; «Новости Югры», 01.05.2015, № 46);

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.4.1. Заявление в администрацию городского поселения Октябрьское о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - запрос).

2.4.2. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, право на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4.3. Документ, удостоверяющий личность для физических лиц:

2.6.3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации - старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации.

2.4.3.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П - для граждан, утративших паспорт, а также граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка, удостоверение личности или военный билет военнослужащего.

2.4.3.3. Паспорт иностранного гражданина, в случае если заявителем является иностранный гражданин.

2.4.4. Доверенность, в случае если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в [приложении 2](#sub_200) к настоящему административному регламенту.

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

Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Отдел;

по почте в Отдел;

посредством Единого и регионального порталов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.5.1. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, право на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5.2. Градостроительный план земельного участка.

2.5.3. Кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка.

2.5.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо).

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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, если:

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

заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

заявитель не является правообладателем земельного участка;

размер земельного участка заявителя не меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого не являются неблагоприятными для застройки;

в регламенте отсутствует испрашиваемый вид разрешенного использования (предмет рассмотрения);

строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

вступило в законную силу определение или решение суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги;

заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. Расходы на организацию и проведение публичных слушаний несет заявитель.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации поселения по почте, электронной почте, посредством Единого и регионального порталов или лично представленные заявителем, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела социальной и правовой политики администрации городского поселения Октябрьское.

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Отдел составляет не более 15 минут.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. 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. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. 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.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

 **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме:

1) Постановления администрации городского поселения Октябрьское «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

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

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 105 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их поступления специалисту Отдела.

#

# 5 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

5.1. 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 и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение публичных слушаний и подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

4) рассмотрение Главой Администрации представленных рекомендаций и принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 1](#sub_100) к настоящему административному регламенту.

5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры - специалист отдела социальной и правовой политики;

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 обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

5.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

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 специалисту Отдела;

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

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и(или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление) (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и(или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно представленные заявителем в соответствии с уведомлением;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Специалист отдела социальной и правовой политики регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе;

Специалист Отдела формирует дело;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и(или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом Отдела и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию поселения специалист отдела социальной и правовой политики передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела.

5.4. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций

Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций является формирование специалистом Отдела дела заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров правообладателям земельных участков согласно требованиям статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня начала административной процедуры);

подготовка и согласование проекта постановления администрации городского поселения Октябрьское «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства» (далее - постановление администрации) (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 18 рабочих дней со дня уведомления жителей);

оповещение жителей городского поселения Октябрьское о времени и месте проведения публичных слушаний (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 7 рабочих дней со дня опубликования постановления администрации);

организация и проведение публичных слушаний, подготовка по результатам публичных слушаний заключения, опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на Официальном информационном портале органов местного самоуправления поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 23 рабочих дней с момента оповещения жителей поселения о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения об их результатах);

подготовка и согласование проекта постановления Администрации поселения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 35 рабочих дней со дня опубликования заключения по результатам публичных слушаний).

Критерий принятия решения: подготовка решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения

Результат административной процедуры: разрешение на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа, согласованный проект постановления Администрации поселения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Направление Главе администрации проекта постановления «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление чистового экземпляра постановления «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на бумажном носителе, согласованного в установленном порядке.

5.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: Глава Администрации городского поселения Октябрьское.

Основанием для начала процедуры является получение Главой Администрации городского поселения Октябрьское (далее - Глава Администрации) проекта постановления О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, согласованного в установленном порядке.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание Главой Администрации постановления «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 5 рабочих дней со дня поступления).

Критерий принятия решения: Заключение по результатам публичных слушаний.

Результат административной процедуры:

издание постановления «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является:

поступление специалисту Отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: регистрация и направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: изданное постановление «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результат административной процедуры:

выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

в отделе социальной и правовой политики документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений и в журнале регистрации постановлений Администрации поселения.

**6. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

 6.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

6.2. Текущий контроль осуществляется заместителем главой администрации городского поселения Октябрьское.

6.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом требований законодательства.

6.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа - Югры.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

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

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Октябрьское (далее - Администрация поселения), 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:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации поселения (далее – нормативные правовые акты);

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

7.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения.

7.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского поселения Октябрьское, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.5. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого 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) должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации поселения. 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 и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

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

7.7. Жалоба, поступившая от заявителя, подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7.8. Администрация поселения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

7.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

7.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к [административному регламенту](#sub_10000)
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства»

#  Блок-схемапредоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │ заявления о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └───────────────┬──────────────┘

 ▼

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование и направление межведомственных запросов в органы и │

 │ организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, │

 │ формирование личного дела │

 └────────────────┬───────────────────────────────────┬─────────────┘

 │ │

┌─────────────────▼────────────────────┐ ┌───────────▼────────────┐

│ Организация и проведение публичных │ │Уведомление заявителя об│

│ слушаний и подготовка документов │ │отказе в предоставлении │

│ о предоставлении разрешения │ │ муниципальной услуги │

│на отклонение от предельных параметров│ └────────────────────────┘

│ разрешенного строительства, │

│ реконструкции объектов капитального │

│ строительства или об отказе в │

│ предоставлении такого разрешения │

└──────────────────┬───────────────────┘

 │

┌──────────────────▼────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение Главой Администрации представленных рекомендаций и │

│ принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от │

│ предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции │

│ объектов капитального строительства или об отказе в │

│ предоставлении такого разрешения │

└───────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────▼───────────────────────────────────┐

│Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги│

└───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2
к [административному регламенту](#sub_10000)
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации г.п.Октябрьское |
|  | (сведения о заявителе) [<\*>](#sub_11) |
|  |  |
|  |  |

#  Заявление

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства [<\*\*>](#sub_12)

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

(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 [<\*\*>](#sub_12): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, муниципальное образование, район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Информация о соблюдении требований технических регламентов в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства [<\*\*>](#sub_12):

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

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

информация о негативном воздействии объекта капитального строительства на окружающую среду [<\*\*>](#sub_12):

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

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

Способ выдачи результата:

1. Лично

2. Почтой

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата | подпись | Ф.И.О. |

|  |  |
| --- | --- |
| Принял:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О., подпись) |

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

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

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