ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2021 года № 91 -п

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Шербакульского городского поселения в сети Интернет.

Контроль за исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста по земельным и имущественным отношениям Пищита Н.Г.

Глава Шербакульского

городского поселения П.Н.Певень

Приложение к постановлению

главы Шербакульского городского поселения

от 30.12.2021 г. № 91-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет административного регламента.**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

**2. Круг заявителей.**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам – правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков. либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее – Администрация), (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), участвующей в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

График работы Администрации:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:00 (перерыв на обед – 12:30-14:00) ;

пятница: 8:30 – 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги поступившее в Администрацию в соответствии с компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1. «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

**2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу и осуществляющим обеспечение деятельности Администрации по подготовке Правил землепользования и застройки Администрации Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее – Комиссия), является Администрация Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее – Администрация)

**3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги (с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний) составляет не более 60 дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов; проведение общественных обсуждений или публичных слушаний; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр начинается со дня поступления заявления в Комитет.

**5. Нормативные правовые акты регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

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

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

6) Уставом Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области;

7) Положением об органе местного самоуправления;

8) иными муниципальными правовыми актами (Правила землепользования и застройки, порядок проведения публичных слушаний и т.д.);

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем**

2.8. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность (физического лица, представителя юридического лица), выписка из ЕГРН, ЕГРИП;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического либо юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). Доверенность, оформленная надлежащим образом, – в случае подачи лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная – для физических лиц, для юридических лиц – форма доверенности на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации);

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии такого объекта);

пояснительную записку с описанием объекта, его параметров и характеристик, технико-экономические показатели (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, количество мест гостевых стоянок), с обоснованием подтверждения соблюдения технических регламентов;

эскизный проект предполагаемого объекта строительства или реконструкции;

фотоснимок земельного участка и объекта капитального строительства.

Заявитель по собственной инициативе представляет следующие документы:

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

фотографии земельного участка и/или объекта капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение;

список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения.

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

2.9. Перечень документов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.10. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста Администрации;

3) на официальном сайте Администрации.

2.11. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для физического лица);

б) наименование и место нахождение юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии);

г) местонахождение (адрес) земельного участка;

д) кадастровый номер земельного участка;

**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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить**

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) кадастровый паспорт объекта капитального строительства.

5) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

**Запрет требовать от заявителя**

2.13. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=C9129E1B7637BBA5149BC58024283CD2D3A7D7837058DA1AA392E7052198C43CC370D780802E38FFv8t8G) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=596B3825A71ACEACCA27E71315369CB1970ED66AFA88EFC7EDF7AB14EB315FCB4E98126AB1DE6211F27BCF3203573559FF428E390420BE6BHFcAI) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=596B3825A71ACEACCA27E71315369CB1970ED66AFA88EFC7EDF7AB14EB315FCB4E98126AB1DE6211F27BCF3203573559FF428E390420BE6BHFcAI) настоящего Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=448C757FB7E69B41EAC7D37C32EDC17D7209144308A1016C7A8B7967F8191BF845D6BF536A1A0D33A640083F270D705D11A50AE738OB70F) Федерального закона "Об организации 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.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.10, 2.11 Административного регламента (за исключением заявления, поданного в электронном виде);

ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя; сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина; наименования, реквизитов юридического лица; почтового адреса или невозможность их прочтения);

заявление или документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, в том числе документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны неразборчиво;

отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.15. Специалист Администрации при приеме документов устно информирует Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

отсутствие у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии такого объекта);

поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

отсутствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства;

расположение земельного участка и (или) объекта капитального строительства на землях, на которые градостроительные регламенты не распространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

2.18. Не допускается отказ 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 Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Администрации.

2.19. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано.

**11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги – в течение 3-х рабочих дней со дня подачи полного пакета документов.

**15. Требования 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, имеют расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Администрации к заявителю.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.22. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг. В электронной форме муниципальная услуга не оказывается

2.23. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Портале Омской области и официальном сайте Шербакульского муниципального района Омской области во вкладке Шербакульского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов Администрацией, направление мотивированного отказа заявителю либо проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций Администрации;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур приведена в блок- схеме (приложение 3 к Административному регламенту).

**Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист регистрирует заявление в журнале учета входящих документов, на нем ставится номер и дата регистрации.

3.4. Получение заявления и документов, указных в пункте 2.8. Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Администрации, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**3. Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и сроки их выполнения:

- формирование и направление межведомственных запросов в течении 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

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

3.10. Основанием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации и приобщается к документам заявителя.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документами.

3.12 Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых документов Комиссией, направление мотивированного отказа заявителю либо проведение общественных обсуждений или публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.14. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и сроки их выполнения:

1) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. Административного регламента, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней, после рассмотрения заявления, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у Главы поселения (или заместителя) в течение 2 рабочих дней и направляет отказ Заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается проект решения о предоставлении разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном [статьей 5.1](consultantplus://offline/ref=D6B0A32166ED55311E112A8B1314D439AFB69C69B4D652A8C3CD60F5EF98BA14F2286C19B9BE5E9D744E41499D7D7B768C5644B7E8BEQ9S9J) Гражданского Кодекса РФ, с учетом положений [статьи 39](consultantplus://offline/ref=D6B0A32166ED55311E112A8B1314D439AFB69C69B4D652A8C3CD60F5EF98BA14F2286C1AB8BE5C972514514DD42970698A4A5AB7F6BE9845Q6S2J) ГК РФ, за исключением случая, указанного в [части 1.1](consultantplus://offline/ref=D6B0A32166ED55311E112A8B1314D439AFB69C69B4D652A8C3CD60F5EF98BA14F2286C18B9BC5D9D744E41499D7D7B768C5644B7E8BEQ9S9J) статьи 40 ГК РФ. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения

2) направление сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

В случае, если предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

подготовка и опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не более одного месяца.

Основанием принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.8 Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Способ фиксации результата административной процедуры: заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний передаются в Администрацию для принятия соответствующего решения.

3.16. Срок выполнения административной процедуры – 45 дней.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, опубликованное и размещенное на сайте Администрации.

3.17. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Шербакульского городского поселения.

3.18. Глава поселения на основании рекомендаций в течение 7 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, оформленное в виде распоряжения.

Указанное решение размещается на официальном сайте Администрации.

3.19. Основанием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются рекомендации специалистов.

3.20. Результатом административной процедуры является принятое Главой решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Зарегистрированное решение передается специалисту Администрации для выдачи (направления) заявителю.

3.21. Срок выполнения административной процедуры – 7 дней

**6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.24. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

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

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

4.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Шербакульского городского поселения.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

**2. Порядок и периодичность осуществления проверок**

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Главы, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

4.10. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

**3. Ответственность специалистов, должностных лиц**

**Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.11. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Положения, характеризующие требования к формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

4.12. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.14. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

**решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги**

**1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)**

**обжалование решений и действий (бездействия), принятых и**

**осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации предоставляющих муниципальную услугу, путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

**4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

**5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.7. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы поселения.

**6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=A27132B34C0D7D554EA10C985C99CE2D816232031FBE62267DC09B5EFFE2C9C8FD4D3789319B26B73F3D9898A00FF0BC70F79B7DBEl0K2L) статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A27132B34C0D7D554EA10C985C99CE2D816232031FBE62267DC09B5EFFE2C9C8FD4D3789339A2EE66C7299C4E653E3BF79F7987DA10883E8l3KAL) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=A27132B34C0D7D554EA10C985C99CE2D816232031FBE62267DC09B5EFFE2C9C8FD4D3789319B26B73F3D9898A00FF0BC70F79B7DBEl0K2L) статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

**7. Результат досудебного (внесудебного)**

**обжалования применительно к каждой инстанции обжалования**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=EA8D82C6CC1A50B76B578B969B01D43A9D1ABC5388C7D5F6A88CB6BA3288B718E44E08EE8E927C4E5D175361CB3839F998926D5CF2X1yEI) статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=EA8D82C6CC1A50B76B578B969B01D43A9D1ABC5388C7D5F6A88CB6BA3288B718E44E08EE8C93741F0E58523D8E6E2AF893926F54ED155064XDyCI) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=EA8D82C6CC1A50B76B578B969B01D43A9D1ABC5388C7D5F6A88CB6BA3288B718E44E08EE8E927C4E5D175361CB3839F998926D5CF2X1yEI) статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=E87B4B31A2E1BEF626D702D0195FF2D3B86A90D96A72859CE6DBCB0C469211EBB3BAE0BEF40B96CEE74E27FED5E3901BB132A3A2AFW8t1I) статьи 11.2 Федерального закона Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

**8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы**

5.12. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области не установлены.

**9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом.

Принятое в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", многофункционального центра

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципального органа,  учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации | График работы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация Шербакульского городского поселения Шербакульского муниципального района Омской области | 646700, Омская область,  Шербакульский район,  р.п. . Шербакуль,  пл. Гуртьева, 5а,  8-381(77)2-10-86,  sherbakylskoegp@inbox.ru | Понедельник - четверг:  с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут; пятница:  с 8 часов 30 минут до 17 часов; перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов. |

Приложение 2

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации | График работы |
| Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | 646550, Омская область,  Шербакульский р-н,  р.п. Шербакуль,  ул. Ленина, 120,  8-381(77)2-2149  fgu5532@u55.rosreestr.ru | Понедельник - четверг:  с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница:  с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; |

Приложение 3

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги** по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Подача заявления при личном обращении

Регистрация заявления

Регистрация заявления

Проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии

Рекомендации комиссии

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Проверка пакета документов на комплектность

Отсутствуют необходимые документы от заявителя

Уведомление заявителя о необходимости донести отсутствующие документы

Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия

Приложение 4

Форма

В комиссию по подготовке проекта

правил землепользования и застройки

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

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

(название организации, Ф.И.О.

заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (объектов)

|  |  |
| --- | --- |
| Правообладатель земельного участка и  объекта капитального строительства (при  наличии объекта капитального  строительства на земельном участке) |  |
| Местоположение (адрес) земельного участка и объекта капитального строительства (при его наличии) |  |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Кадастровый номер объекта капитального  строительства (при его наличии) |  |
| Предельные параметры разрешенного  строительства, реконструкции объектов  капитального строительства |  |
| Запрашиваемые предельные параметры  разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |  |
| Характеристики земельного участка,  неблагоприятные для застройки в  соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской  Федерации, в связи с которыми  запрашивается разрешение на отклонение  от предельных параметров |  |
| Информация о месте проведения публичных  слушаний по вопросу предоставления  разрешения на отклонение от предельных  параметров |  |

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний,

гарантирую(-ем).

Приложение:

Документы, перечисленные в пункте 2.7 Административного регламента.

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)