ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 14.06.2016 №643 «Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска.

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 14.06.2016 №643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.

Глава города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент).

В соответствии с частью 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента, предоставляющего муниципальную услугу

Место нахождения: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д. 26.

Телефон: 8(3467) 32-59-70.

Адрес электронной почты Департамента: dga@admhmansy.ru/

Адрес официального сайта: <http://www.admhmansy.ru/>

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности (далее - Отдел): 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д. 26, каб. 305.

Телефон для справок: 8(3467) 32-57-97.

Адреса электронной почты должностного лица:

PetrovaTN@admhmansy.ru/

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Отдела:

график работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ), находящегося по адресу: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок "В".

Телефон для справок: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru/

Адрес официального сайта: <http://www.mfc.admhmao.ru/>

График приема:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота с 09.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день.

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.

Телефоны: 8 (3467) 36-36-76.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru/

Адрес официального сайта: <http://www.rosreestr.ru/>

График приема:

понедельник - выходной день;

вторник - пятница: с 09.00 до 18.00 час.;

суббота: с 09.00 до 16.00 час.;

воскресенье - выходной день;

-Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, находящееся по адресу (далее - УФНС): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2.

Телефоны для справок: 8(3467) 39-46-00, 33-48-07, 33-48-08.

Адрес электронной почты: u86@r86.nalog.ru/

Адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru/>

-Федеральное государственное унитарное предприятие "Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости" (далее - Ростехинвентаризация): 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 27, кор. "А".

Телефоны для справок: 8(3467) 32-52-66.

Адрес электронной почты: priemnay@uti-hmao.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.rosinv.ru/>

 6. Сведения, указанные в [пунктах 3](#P57) - [5](#P84) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее - Официальный портал);

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

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

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

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

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения на адрес электронной почты Департамента, указанных в [пункте 3](#P57) настоящего административного регламента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, графиком работы МФЦ, указанным в [подпунктах 3](#P57) - [4](#P76) настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Департамент с письменным обращением о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Департамент или Отдел, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, 30 дней со дня регистрации такого обращения.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 6](#P101) настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурного подразделения участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P465) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ).

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляют межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Росреестр;

УФНС;

Ростехинвентаризация.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме:

постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства";

постановления Администрации города Ханты-Мансийска "Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги (с проведением публичных слушаний) составляет 117 дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2017 N 448.

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

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 дня со дня их поступления секретарю Комиссии или специалисту МФЦ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2017 N 448)

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", от 14.04.2011, N 17);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 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, N 28);

СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденными приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 N 820 ("Бюллетень строительной техники", 2011, N 3);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461; "Новости Югры", 13.07.2010, N 107);

Уставом города Ханты-Мансийска, утвержденным решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 N 1169 ("Самарово - Ханты-Мансийск", 07.04.2011, N 14);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 22.02.2017 N 98-VI РД "О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Ханты-Мансийске" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 23.02.2017, N 8);

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2017 N 448)

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2014 N 534-п "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Новости Югры", 28.04.2015, N 44; "Новости Югры", 01.05.2015, N 46);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 N 590 "О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 10.10.2008, N 41);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 21.07.2011 N 70 "О Департаменте градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска";

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 2 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 17.01.2013, N 2);

распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 19.08.2011 N 258-р "О создании комиссии по землепользованию и застройке города Ханты-Мансийска";

настоящим административным регламентом.

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

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление в комиссию по землепользованию и застройке города Ханты-Мансийска (далее - Комиссия) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

(пп. 2 в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2017 N 448)

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

- документ удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в [подпункте 1](#P192) настоящего пункта, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой [форме](#P533), приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для граждан, утративших паспорт, а также граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт иностранного гражданина, в случае если заявителем является иностранный гражданин.

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

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в [подпункте 1](#P192) настоящего пункта, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Департамент;

по почте в Департамент;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

20. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления;

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

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

Документ, указанный в [подпункте 4](#P221) настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в УФНС.

Документы, указанные в [подпункте 1](#P216) настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Росреестр.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P218) - [3](#P220) настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Отдел филиала ФГБУ "ФКП Росреестр" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 N 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.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- 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);

- земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;

- 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.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

26. Заявление, поступившее в адрес Департамента по почте, электронной почте или лично представленное заявителем, подлежит обязательной регистрации секретарем-делопроизводителем Департамента в системе электронного документооборота.

В случае подачи заявления лично в Отдел или посредством Единого и регионального порталов заявление подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе

Заявление, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, электронной почты, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Департамент.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено 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.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте 11](#P120) настоящего административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого или регионального порталов;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином или региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого или регионального порталов, бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

32. Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый и региональный порталы.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услугой, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2017 N 448)

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- рассмотрение Главой города Ханты-Мансийска 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;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P465) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов, МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, в адрес Департамента или представленного заявителем лично в Департамент - секретарь-делопроизводитель Департамента;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел или поступившего посредством Единого или регионального порталов, - специалист Отдела;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;

в случае подачи заявления лично в Отдел или посредством Единого или регионального порталов - специалист Отдела.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие 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: представление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 19](#P192) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, электронной почте в адрес Департамента или представленного заявителем лично в Департамент: секретарь-делопроизводитель Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае поступления заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота после чего зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Департамент;

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается секретарю Комиссии;

секретарь Комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к секретарю Комиссии либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: секретарь Комиссии либо специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, формирование и направление ответственным специалистом межведомственного запроса продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 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 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, указанных в [пункте 20](#P215) настоящего административного регламента.

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, указанных в [пункте 23](#P234) настоящего административного регламента.

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2017 N 448)

Способ фиксации результата административной процедуры:

секретарь-делопроизводитель Департамента регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота;

секретарь Комиссии формирует личное дело;

специалист МФЦ регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота;

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

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент секретарь-делопроизводитель Департамента регистрирует ответ межведомственный запрос в системе электронного документа оборота и передает его секретарю Комиссии.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ он передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

 Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии

36. Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии является формирование секретарем Комиссии личного дела заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: секретарь Комиссии.

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 дня со дня начала административной процедуры);

подготовка и согласование проекта постановления Главы города Ханты-Мансийска "О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства" (далее - постановление Главы города) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 18 дней со дня уведомления жителей);

оповещение жителей города Ханты-Мансийска о времени и месте проведения публичных слушаний (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 7 дней со дня опубликования постановления Главы города);

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 города Ханты-Мансийска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 23 дней с момента оповещения жителей города Ханты-Мансийска о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения об их результатах);

организация и проведение заседания Комиссии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 7 дней со дня проведения публичных слушаний);

подготовка по результатам заседания Комиссии заключения, содержащего рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня со дня проведения заседания Комиссии);

подготовка и согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 38 дней со дня подготовки заключения по результатам заседания Комиссии).

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2017 N 448)

Критерий принятия решения: подготовка рекомендаций Комиссии.

Результат административной процедуры:

подготовленные по результатам заседания Комиссии рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа, согласованный проект постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

Направление Главе города Ханты-Мансийска проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление рекомендаций Комиссии и чистового экземпляра проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" на бумажном носителе, согласованного в установленном порядке.

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 города Ханты-Мансийска.

Основанием для начала процедуры является получение Главой города Ханты-Мансийска рекомендаций Комиссии и чистового экземпляра проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" или "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 города Ханты-Мансийска постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" или "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 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии).

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2017 N 448)

Критерий принятия решения: рекомендации Комиссии.

Результат административной процедуры:

издание постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

37. Основанием начала административной процедуры является:

поступление секретарю Комиссии или специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: секретарь Комиссии или специалист МФЦ.

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 дня со дня поступления секретарю Комиссии или специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: издание постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" или "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, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

в Департаменте документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений и в [журнале](#P597) регистрации постановлений Администрации города Ханты-Мансийска, приведенном в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности Департамента, заместителем директора Департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

39. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц Департамента или МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

41. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

42. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

 Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

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

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

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

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

47. Жалоба направляется директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента заместителю Главы города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится Департамент.

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, Администрацию города Ханты-Мансийска или МФЦ.

49. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пункте 3](#P57) настоящего административного регламента.

В случае если рассмотрение жалобы не входит компетенцию Департамента, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

50. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

51. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица, муниципального служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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, муниципального служащего Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, муниципального служащего Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

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

54. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента 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.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

55. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

57. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Либо в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

58. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст посменного обращения не подается прочтению ответ по обращению не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │ Прием и регистрация заявления о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

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

 \/

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

 │ Формирование и направление межведомственных запросов в │

 │органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной│

 │ услуги (в случае если документы не были предоставлены │

 │ заявителем по собственной инициативе) │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления и представленных │

 │ документов, проведение публичных слушаний и │

 │ подготовка рекомендаций Комиссии, принятие │

 │ решения о предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/

 \* ┌────────────────────────────────┐ \*

 \* \* │ Все документы в наличии и │ \* \*

 \* ДА \* <──┤ соответствуют требованиям ├──> \* НЕТ \*

 \* \* │ настоящего административного │ \* \*

 \* │ [регламента](#P36) │ \*

 │ └────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

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

│Организация и проведение публичных слушаний │ │ Направление заявителю │

│ по вопросу предоставления разрешения на │ │уведомления об отказе в │

│ отклонение от предельных параметров │ │ предоставлении │

│ разрешенного строительства, реконструкции │ │ муниципальной услуги │

│ объектов капитального строительства │ │ │

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

 \/

┌───────────────────────────────────┐

│ Подготовка заключения и │

│ рекомендаций Комиссии │

└────────────────┬──────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐

│ Принятие решения Главой города │

│ Ханты-Мансийска │

└────────────────┬──────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю │

│документов, являющихся результатом │

│предоставления муниципальной услуги│

└───────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства"

 В Комиссию по землепользованию и застройке города Ханты-Мансийска

 (сведения о заявителе) [<\*>](#P573)

 Заявление

 Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается информация о планируемых отклонениях от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов

построек от границ участка и т.п.))

 расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,

дом, корпус, строение)

 Информация о соблюдении требований технических регламентов в случае

предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства [<\*\*>](#P583):

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

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

 Информация о негативном воздействии объекта капитального строительства

на окружающую среду [<\*\*>](#P583):

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

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

 Способ выдачи результата:

 1. Лично

 2. Почтой

 3. МФЦ

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства"

Журнал

регистрации постановлений Администрации города

Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства"

или "Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество (наименование), адрес заявителя | Контактные данные (телефон, факс, эл. почта) | Подпись секретаря Комиссии | Дата, подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |