ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 11.07.2016 №808 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Ханты-Мансийск (за исключением случаев, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

 1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.07.2016 №808 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Ханты-Мансийск (за исключением случаев, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Ханты-Мансийск (за исключением случаев, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Ханты-Мансийск (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок взаимодействия Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент) с заявителями, органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями и организациями, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, включающей следующие подуслуги:

выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (подуслуга 1);

выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства с продленным сроком его действия (подуслуга 2);

внесение изменений в разрешения на строительство (подуслуга 3).

Круг заявителей

2. Заявителем является застройщик, указанный в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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.

Телефон приемной: 8(3467) 32-59-70.

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

Адрес электронной почты Департамента: dga@admhmansy.ru/

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 должностных лиц: ShipovalovAV@admhmansy.ru , ZabudskayaRN@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/

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота с 09.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день.

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

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

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

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Студенческая, д.29.

Телефоны: 8(3467) 36-77-76, 36-77-77, 36-36-65.

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

 Адрес электронной почты: filial@86.kadastr.ru/

б) Управление Федеральной налоговой службы России №1 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.2.

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

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

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

в) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Ленина, д.40.

Телефоны/факс: 8(3467) 30-12-15, 30-12-19.

Адрес официального сайта: [www.nasledie.admhmao.ru/](http://www.nasledie.admhmao.ru/)

Адрес электронной почты: nasledie@admhmao.ru/

6. Сведения, указанные в пунктах 4, 5, 6 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/](http://www.admhmansy.ru/) (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

7. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

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

9. 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 пунктах 4, 5 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 переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет получена необходимая информация. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

10. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте либо в МФЦ.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

 12. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги 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, участвующих 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;

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

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 (извлечения) на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить обратившись к специалисту Отдела либо к специалисту МФЦ. 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.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Ханты-Мансийск (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами).

Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

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

Непосредственное предоставление услуги осуществляется отделом подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности Департамента.

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

17. При предоставлении муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами власти:

Росреестр;

Жилстройнадзор Югры;

Госкультохрана Югры.

Северо-Уральское управление Ростехнадзора.

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" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, 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

 18. Результатом муниципальной услуги является

 а) подуслуга 1: Выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства

 Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, объекта капитального строительства, в котором приводится обоснование причин такого отказа;

б) подуслуга 2: Выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства с отметкой о продлении срока действия

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства, с указанием причин отказа;

в) подуслуга 3: Выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства с внесенным изменением

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр. "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (подуслуги 1, 2, 3).

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги 1, 2, 3) оформляются по формам, приведенных в [приложениях 4](#P847), [5](#P903), [6](#P961) к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного [пунктом](#P188) 21 настоящего административного регламента.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в [пункте](#P274) 24 настоящего административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня получения указанного заявления

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в [пункте 18](#P176) настоящего административного регламента решений.

Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в Департамент соответствующее заявление не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия разрешения на строительство, разрешение на строительство, в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем, привлекающим денежные средства граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (заявителя), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

20. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются Департаментом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

Положительный результат в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем со дня истечения установленного в [пунктах 18](#P187) - 19 настоящего административного регламента срока;

посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, 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; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17);

Федеральным законом от 04.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31; "Российская газета", 01.08.2007, N 165);

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", 13-19.02.2009, N 8; "Российская газета", 13.02.2009, N 25; "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

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; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Парламентская газета, 08-14.04.2011, N 17);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247; "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, N 52 (ч. 2), ст. 6626);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" ("Российская газета", 15.03.2007, N 52);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета", 27.02.2008, N 41);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 N 272 "Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 23.04.2012, N 17, статья 1960);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 07.05.2014;

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 (начало), 01.05.2015, N 46 (окончание));

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 N 251 "Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти" ("Нормирование в строительстве и ЖКХ", 2009, N 4 (Приказ); "Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации", 2009, N 9 (Приказ); "Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве", 2009, N 5; "Ценообразование и сметное нормирование в строительстве", сентябрь 2009, N 9);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 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);

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 (начало), 01.05.2015, N 46 (окончание));

решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.01.1998 N 3 "Об утверждении генерального плана города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 11.06.2008, N 24);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.05.2008 N 541 "О внесении изменений в генеральный план города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 11.06.2008, N 24; 20.06.2008, N 25; 19.09.2008, N 38);

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; 24.10.2008, N 43; 31.10.2008, N 44; 07.11.2008, N 45; 14.11.2008, N 46; 21.11.2008, N 47; 05.12.2008, N 49; 12.12.2008, N 50; 19.12.2008, N 51; 26.12.2008, N 52; 22.01.2009, N 2; 29.01.2009, N 3);

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);

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

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

Подуслуга 1:

-заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

-документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя или его уполномоченного представителя;

-правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

-материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка (не представляется для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства);

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам (1 экз., копия) (не представляется для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства);

архитектурные решения (1 экз., копия) (не представляется для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства);

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (1 экз., копия) (не представляется для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства);

проект организации строительства объекта капитального строительства (1 экз., копия) (не представляется для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства);

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (1 экз., копия) (не представляется для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства);

 перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (1 экз., копия) (не представляется для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства);

заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (1 экз., копия) (не представляется для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением указанных в [пункте 19](#P240) настоящей статьи случаев реконструкции многоквартирного дома).

В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, представляется соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции (1 экз., копия);

решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством (представляется в случае реконструкции многоквартирного дома).

Согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (представляется в случае, если в результате реконструкции многоквартирного дома произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме);

 свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (не представляется для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства);

 документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (не представляется для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства);

описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта (представляется для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства).

Подуслуга 2:

заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

Подуслуга 3:

- заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, объекта капитального строительства;

- уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

- уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела);

- проектная документация с внесенными изменениями.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (подуслуга 1) представляется по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 N 251 "Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяются действия градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложено на иные федеральные органы исполнительной власти".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги 2 - 3) представляется в свободной форме либо по [форме](#P558), приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Департамент;

посредством почтовой связи;

посредством обращения в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

посредством портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся 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

 23. 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:

для подуслуги 1:

 - правоустанавливающие документы на земельный участок (или выписка из Единого государственного реестра 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 на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

 - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (представляется в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

 - соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (представляются при наличии);

 - в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение Госкультохраны Югры, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

 для подуслуги 2:

ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства;

для подуслуги 3:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (или выписка из Единого государственного реестра недвижимости), право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства;

- градостроительный план земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представление 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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

подуслуга 1:

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

- поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

подуслуга 2:

строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления;

подуслуга 3:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, отсутствие документов, предусмотренных, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 27. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подготовка в установленном порядке материалов проектной документации объектов капитального строительства, указанных в [пункте](#P227)  25 настоящего административного регламента.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в случае если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Данная услуга предоставляется учреждением, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации, организациями, имеющими свидетельство об аккредитации юридического лица, в случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленное в установленном порядке положительное заключение экспертизы проектной документации;

- подготовка проекта организации строительства объекта капитального строительства с обоснованием продления срока строительства, реконструкции такого объекта.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается проект организации строительства объекта капитального строительства с обоснованием продления срока строительства такого объекта;

- описание внешнего облика индивидуального жилищного строительства случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Указанное описание разрабатывается организациями или физическими лицами имеющими свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительство, выданное саморегулируемыми организациями в области работ по подготовке архитектурных решений.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается описание внешнего облика индивидуального жилищного строительства содержащее графическое изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. За предоставление проектной документации объекта капитального строительства, описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства проектной организацией взимается плата, рассчитанная по справочнику базовых цен на проектные работы для строительства.

Расчет стоимости государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объекта капитального строительства выполняется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством Единого портала

 31. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации секретарем-делопроизводителем Департамента в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения в Департамент.

 В случае направления заявления посредством Единого портала, портала адресной системы заявление регистрируется в информационной системе. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

 В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит приему секретарем-делопроизводителем Департамента в течение 15 минут и регистрируется в системе электронного документооборота.

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

Запрос заявителя о представлении муниципальной услуги, принятый в форме электронных документов, подтверждается Департаментом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Департаментом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение рабочего дня, следующего за днем получения направляется расписка в получении документов

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут, при этом заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Департаментом таких документов.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, тестовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте](#P147) 13 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

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала, портала адресной системы.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, 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.

 35. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направление межведомственных запросов и получение на них ответов.

 36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

 Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

 При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

 Документ, указанный в [пункте](#P224) 22 настоящего административного регламента, представляемый в Департамент в форме электронного документа, удостоверяется заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (подуслуги 1, 2, 3).

Кроме того установлен:

-Запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) записи на прием в уполномоченный орган с целью подачи заявления, в случае если уполномоченным органом предусмотрена предварительная запись на прием;

в) формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) приема и регистрации уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов;

д) получения сведений о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, предусматривающих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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

 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 25.07.2012 №634.

37. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителем предоставляется возможность направить заявление и прилагаемые к нему документы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

заполнения полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в части касающихся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

возврата на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

доступа заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов-в течение не менее 3 месяцев.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявителем, подавшим заявление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивается возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

III. 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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги 1, 2, 3);

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги 1, 3);

рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги 1, 2, 3);

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (подуслуги 1, 2, 3);

выдача дубликата разрешения на строительство.

[Блок-схема](#P674) предоставления подуслуги 1 представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

[Блок-схема](#P757) предоставления подуслуг 2, 3 представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

39. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала, портала адресной системы (для подуслуги 1, 2, 3).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично либо поступившего по почте - секретарь-делопроизводитель Департамента;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем посредством Единого портала, портала адресной системы: специалист Отдела;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подаче заявления лично 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;

в случае подачи заявления посредством Единого портала, портала адресной системы специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой директора Департамента передается начальнику Отдела для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов Отдела (далее - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги);

в случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Департамент.

40. Формирование и направление межведомственных запросов в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления и регистрации заявления в Департаменте либо в МФЦ.

В случае поступления в Департамент заявления, указанного в [пункте](#P188) 21 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ направляет приложенный к заявлению раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный [пунктом](#P230) 22 настоящего административного регламента, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренного [пунктом](#P244) 22 настоящего административного регламента, в Госкультохраны Югры.

Получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию, за исключением случая указанного в [пункте](#P188) 22 настоящего административного регламента продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 26 дней со дня направления межведомственного запроса, предусмотренного пунктом 41 административного регламента).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в системе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент секретарь-делопроизводитель Департамента передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

 41. Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

 за рассмотрение документов; осмотр объекта капитального строительства; оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (для подуслуг 1, 2, 3);

 за подписание разрешения на строительство (для подуслуги 1), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для подуслуг 1, 2, 3) - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для подуслуг 1, 2, 3) - секретарь-делопроизводитель Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, а именно: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения предоставления муниципальной услуги (подуслуги 1, 2, 3), проверка соответствия проектной документации объекта капитального строительства требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае наличия такого разрешения) соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, проверка правильности их оформления; осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства) (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы);

оформление результата муниципальной услуги (для подуслуг 1, 2, 3), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для подуслуг 1, 2, 3) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день рассмотрения документов и(или) осмотра объекта капитального строительства);

подписание результата муниципальной услуги (для подуслуги 1), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для подуслуг 1, 2, 3) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день оформления результата муниципальной услуги;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения - в день подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, результата муниципальной услуги (для подуслуги 1), в день подписания Департамента либо лицом, его замещающим, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для подуслуг 1, 2, 3).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P291) 26 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (подуслуга 1);

разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (подуслуга 2);

разрешение на строительство с внесенным изменением или подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (подуслуга 3).

Способ фиксации результата выполнения административных процедур:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота;

результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист Департамента в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ;

выдача заявителю разрешения на строительство (для подуслуги 1), выдача заявителю разрешения на строительство с продлением срока их действия (для подуслуги 2), выдача заявителю разрешения на строительство с внесением изменений (для подуслуги 3) в Реестре выданных разрешений на строительство; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (для подуслуг 1, 2, 3) в системе электронного документооборота.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, секретарю-делопроизводителю Департамента для направления заявителю почтой (в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой).

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

 42. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем-делопроизводителем Департамента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (для подуслуг 1, 2, 3).

 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

 за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (для подуслуг 1, 2, 3);

 за направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, почтой - секретарь-делопроизводитель Департамента;

 за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ (для подуслуги 1).

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в [пункте 25](#P176) настоящего административного регламента решений).

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

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

 Способ фиксации:

 выданные заявителю нарочно документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений;

 направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются записью в Реестре отправленной корреспонденции.

Выдача дубликата разрешения на строительство

 43. При утрате разрешения на строительство заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство выдается его дубликат.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или МФЦ заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство.

 Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

 Срок выдачи дубликата разрешения на строительство не может превышать общий срок, установленный для подуслуги 1.

 Дубликат разрешения на строительство выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на строительство, находящимся в архиве Департамента.

 На лицевой стороне дубликата разрешения на строительство в правом верхнем углу проставляется штамп "ДУБЛИКАТ".

 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

.

44. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи (при наличии технической возможности).

Запись на прием проводится посредством Единого портала .

 Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

 45. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

На Едином портале размещаются образцы электронной формы заявления.

 46. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

 47.При формировании заявления заявителю обеспечивается:

 возможность копирования и сохранения заявления, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, указанных в пункте 16 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

 возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями

 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

 заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителя с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

 48.Сформированное и подписанное заявление, а также электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

 49.Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию.

 50.Срок регистрации заявления – один рабочий день.

 51.Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации Департаментом заявления, а также электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем, в соответствии с перечнем и объемом, предусмотренным в пункте 16 административного регламента.

 При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

 52.Прием и регистрация заявления осуществляются непосредственно Отделом

 53.После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

 54.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

 Документа , являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламентана бумажном носителе.

 56.Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

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

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

 58.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

 уведомление о записи на прием;

 уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги

 уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги

 уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо о приостановлении исполнения муниципальной услуги, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 59.Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д)уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

61. 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 подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности Департамента, заместителем директора Департамента.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

62. 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 заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

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

сообщений о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе должностных лиц;

жалоба по фактам нарушения должностями лицами Департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

64. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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 предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. 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, 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.

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

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

67. 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.

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;

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

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

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

69. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого портала, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. 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 [4](#P64) настоящего административного регламента.

71. 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.

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.

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.

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

73. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день 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.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

74. 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:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

 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.

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

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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.

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) 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;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, 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. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

-если ответ по существу поставленного в жалобе 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.

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

77. 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, портала, 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территории

муниципального образования

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

городской округ город Ханты-Мансийск

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами)"

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

 кому: Департамент градостроительства

 и архитектуры Администрации

 города Ханты-Мансийска

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

 наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации;

 Ф.И.О. руководителя -

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

 для юридических лиц),

 его почтовый индекс и адрес; телефон

 Заявление

 о продлении срока действия (внесение изменений)

 разрешения на строительство

 Прошу продлить, внести изменение в разрешение на строительство,

реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта) на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внести следующие изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Строительство, реконструкция осуществляется на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

 Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

 Проектная документация на строительство объекта разработана

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

(наименование организации, почтовый индекс и адрес)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_, и согласована в установленном порядке:

положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(наименование организации)

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

 Проектная документация утверждена за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 Дополнительно информируем:

 Финансирование строительства, реконструкции застройщиком осуществляется

 Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с

договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, почтовый индекс и адрес)

 Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(высшее, среднее)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, почтовый индекс и адрес)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в Департамент градостроительства и

архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территории

муниципального образования

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

городской округ город Ханты-Мансийск

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами)"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПОДУСЛУГЕ 1

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

 │ Прием и регистрация │ │ Прием и │

 │ заявления при личном │<─────┤ регистрация │

 │ обращении или через почту,│ │ заявления │

 │ ЕПГУ │ │ через МФЦ │

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

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │Проверка пакета документов │

 │ на комплектность │

 └─────────────┬─────────────┘ ┌────────────────────┐

 \/ │ Уведомление │

 ┌───────────────────────────┐ │заявителя об отказе │

 │ Отсутствие документов, │ │ в предоставлении │

 │ необходимых для │ │муниципальной услуги│

 │ предоставления │ │ по причине │

 │ муниципальной услуги │ │ отсутствия │

 │ ├─────>│ документов, │

 │ │ │ предоставление │

 │ │ │которых возложено на│

 │ │ │ заявителя │

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

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │Формирование и направление │

 │межведомственных запросов в│

 │органы власти, участвующие │

 │ в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │Рассмотрение представленных│

 │ документов и принятие │

 │ решения о предоставлении │

 │ или об отказе в │

 │ предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 ┌─────────┴───────────────────────────┴───────────┐

 \/ \/

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

│Формирование отказа в │ │ Формирование │

│ предоставлении │ │положительного решения │

│ муниципальной услуги │ │ в предоставлении │

│ │ │ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│Визирование решения об│ │ Визирование │

│отказе уполномоченным │ │положительного решения │

│ лицом │ │ в предоставлении │

│ │ │ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Выдача (направление) │ │ Предоставление │

│заявителю уведомления │ │заявителю разрешения на│

│ об отказе в │ │ строительство │

│ предоставлении │ │ │

│ муниципальной услуги │ │ │

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территории

муниципального образования

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

городской округ город Ханты-Мансийск

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами)"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПОДУСЛУГАМ 2, 3

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

 │ Прием и регистрация │ │Прием и регистрация │

 │ заявления при личном │<─────┤заявления через МФЦ │

 │обращении или через почту, │ │ │

 │ ЕПГУ │ │ │

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

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │Проверка пакета документов │

 │ на комплектность │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │Формирование и направление │

 │межведомственных запросов в│

 │органы власти, участвующие │

 │ в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │Рассмотрение представленных│

 │документов, осмотр объекта │

 │капитального строительства │

 │ и принятие решения о │

 │ предоставлении или об │

 │ отказе в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

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

 \/ \/

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

│Формирование отказа в │ │Формирование положительного│

│ предоставлении │ │ решения в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│Подписание решения об │ │Визирование положительного │

│отказе уполномоченным │ │ решения в предоставлении │

│ лицом │ │ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Выдача (направление) │ │ Предоставление заявителю │

│заявителю уведомления │ │разрешения на строительство│

│об отказе во внесении │ │с продлением срока действия│

│ изменений или │ │ или внесенным изменением │

│ продлении разрешения │ │ │

│ на строительство │ │ │

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территории

муниципального образования

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

городской округ город Ханты-Мансийск

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами)"

 Реквизиты бланка Департамента градостроительства

 и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска

┌───────────────────┐ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ (должность, Ф.И.О. руководителя

│ Место для │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ штрих-кода │ (его представителя) застройщика

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───────────────────┘ Ф.И.О. - для граждан,

 полное наименование

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

 организации - для юридических лиц,

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

 почтовый адрес, индекс)

 Уведомление

 об отказе в выдаче разрешения на строительство

 Вы обратились с заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

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

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

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

 (строительный или почтовый адрес)

 По результатам рассмотрения заявления в соответствии со статьей 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче

разрешения на строительство по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

Директор Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель:

телефон

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территории

муниципального образования

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

городской округ город Ханты-Мансийск

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами)"

 Реквизиты бланка Департамента градостроительства

 и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска

┌───────────────────┐ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ (должность, Ф.И.О. руководителя

│ Место для │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ штрих-кода │ (его представителя) застройщика

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───────────────────┘ Ф.И.О. - для граждан,

 полное наименование

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

 организации - для юридических лиц,

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

 почтовый адрес, индекс)

 Уведомление

 об отказе в продлении срока действия

 разрешения на строительство

 Вы обратились с заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о продлении срока действия разрешения на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

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

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

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

 (строительный или почтовый адрес)

 По результатам рассмотрения заявления в соответствии со статьей 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в продлении

срока действия разрешения на строительство по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

Директор Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель:

телефон

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территории

муниципального образования

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

городской округ город Ханты-Мансийск

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами)"

 Реквизиты бланка Департамента градостроительства

 и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска

┌───────────────────┐ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ (должность, Ф.И.О. руководителя

│ Место для │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ штрих-кода │ (его представителя) застройщика

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───────────────────┘ Ф.И.О. - для граждан,

 полное наименование

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

 организации - для юридических лиц,

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

 почтовый адрес, индекс)

 Уведомление

 об отказе во внесении изменений

 в разрешение на строительство

 Вы обратились с заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о внесении изменений в разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

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

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

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

 (строительный или почтовый адрес)

 По результатам рассмотрения заявления в соответствии со статьей 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано во внесении

изменений в разрешение на строительство по следующим основаниям:

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

 (указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

Директор Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель:

телефон