Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2014 г. N 704

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E58DAB7EEC07B7DDA496FBFA398B2D5A797EFA67E442BFAABEDFG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 N 122-р, руководствуясь [ст. 71](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACF5D3723C455FE28EF77AEC07B88FF0CBFDAD66DB2B0F393EFC32A706B2A2EBAF0DADBDD8G) Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACF5D3723C455FE28EF77AE405BB8EFCC9A0A76E82270DB3DEG) Администрации города Ханты-Мансийска от 15.10.2013 N 1303 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Исполняющий полномочия

Главы Администрации

города Ханты-Мансийска

Н.А.ДУНАЕВСКАЯ

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 30.07.2014 N 704

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка или объекта капитального строительства (физические или юридические лица) или уполномоченные правообладателями лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - отдела градостроительной деятельности (далее - Отдел): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д. 26, каб. 305.

Приемная: 5 этаж, телефон/факс (3467) 32-59-70.

Телефон для справок: (3467) 32-57-97.

Адрес электронной почты Департамента: dga@admhmansy.ru.

Адрес электронной почты должностного лица: Petrova1@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.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. 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@spkugra.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: www.mfchmao.ru.

1.3.3. 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), находящееся по адресу: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 29.

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

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

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru;

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

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

Адрес электронной почты: ufns86@r86.nalog.ru.

Адрес официального сайта: www.r86.nalog.ru.

1.3.4. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#P44) - [1.3.3 пункта 1.3](#P63) настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

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

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

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

устной (при личном общении 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.

1.3.6. 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, указанными в [подпунктах 1.3.1](#P51), [1.3.2 пункта 1.3](#P58) настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

1.3.8. 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 [подпункте 1.3.4 пункта 1.3](#P72) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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](#P401) (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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

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

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

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E58DAB7EEC07B7DDA496FBFA398B2D5A797EFA65BEDCG) 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](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACF5D3723C455FE28EF77AEC06BB82F8C5FDAD66DB2B0F393EFC32A706B2A2EBAE0CA5BDD1G) 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".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме:

1) постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства";

2) постановления Администрации города Ханты-Мансийска "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 114 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P138) настоящего административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня опубликования постановления Администрации города Ханты-Мансийска.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E58DAB7EEF03B7DDA496FBFA39B8DBG) Российской Федерации ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E58DAB70E803B7DDA496FBFA398B2D5A797EFA67E442B9A2BEDEG) Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E58DAB76EB05B7DDA496FBFA39B8DBG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E58DAB7EEC07B7DDA496FBFA398B2D5A797EFA67E442BFAABEDFG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E583AA72E905B7DDA496FBFA39B8DBG) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов" ("Российская газета", 2008, N 28);

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

[решением](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACF5D3723C455FE28EF77AEB0EBD8BFCC9A0A76E82270DB3DEG) Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 N 1169 "Устав города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 07.04.2011, N 14);

[решением](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACF5D3723C455FE28EF77AEC07BA8BFFCAFDAD66DB2B0F39B3DEG) Думы города Ханты-Мансийска от 28.10.2005 N 123 "О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Ханты-Мансийске" ("Самарово - Ханты-Мансийск" 04.11.2005, N 44; 02.12.2005, N 48);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACF5D3723C455FE28EF77AEB01BD8AFEC9A0A76E82270DB3DEG) Администрации города Ханты-Мансийска от 25.02.2011 N 214 "Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 03.03.2011, N 9);

[решением](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACF5D3723C455FE28EF77AE40EBE8CFAC9A0A76E82270D3E31A325A04FBEA3EBAF0BBADDG) Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 N 590 "О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 10.10.2008, N 41);

[решением](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACF5D3723C455FE28EF77AE404BC8EFBC9A0A76E82270DB3DEG) Думы города Ханты-Мансийска от 21.07.2011 N 70 "О Департаменте градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACF5D3723C455FE28EF77AE500B582FDC9A0A76E82270DB3DEG) 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [Заявление](#P456) в Комиссию по землепользованию и застройке города Ханты-Мансийска (далее - Комиссия) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - запрос) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, право на которые:

2.6.2.1. Зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.2. Не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Градостроительный план земельного участка.

2.6.4. Согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества в случае, если объект недвижимого имущества находится в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц.

2.6.5. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

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

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

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P139), [2.6.2.2](#P142), [2.6.4](#P144), [2.6.5 пункта 2.6](#P145) настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Департамент или МФЦ самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2.1](#P141), [2.6.3](#P143), [2.6.6](#P146), [2.6.7](#P147) настоящего Административного регламента, запрашиваются Департаментом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Способы получения заявителями документов, указанных в [пункте 2.6](#P138) настоящего Административного регламента

Рекомендуемую форму заявления 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 портале, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P143) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа указаны в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P44) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2.1](#P141), [2.6.6 пункта 2.6](#P146) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в [подпункте "а" подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P64) настоящего Административного регламента).

Документ, указанный в [подпункте 2.6.7](#P147) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в [подпункте "б" подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P68) настоящего Административного регламента).

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по рекомендуемой [форме](#P456), приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.9. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Департамент;

по почте в Департамент;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

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

Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E58DAB7EEC07B7DDA496FBFA398B2D5A797EFA67E442BFA2BEDBG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E58DAB7EEC07B7DDA496FBFA398B2D5A797EFA62BED7G) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

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

2.11.2. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства допускается в случаях:

непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступления в Департамент или МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с [подпунктами 2.6.2.1](#P141), [2.6.3](#P143), [2.6.6](#P146), [2.6.7 пункта 2.6](#P147) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [подпунктами 2.6.2.1](#P141), [2.6.3](#P143), [2.6.6](#P146), [2.6.7 пункта 2.6](#P147) настоящего Административного регламента и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления;

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

если запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

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

поступления в Комиссию письменного обращения заявителя об отзыве запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. 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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка проектной организацией схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 2.12](#P181) настоящего раздела, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента по почте или лично представленные заявителем, подлежат обязательной регистрации секретарем-делопроизводителем Департамента.

В случае подачи заявления лично в Отдел или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений.

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

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

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

В случае поступления заявления по почте секретарь-делопроизводитель Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями граждан и специалистов (должностных лиц).

2.17.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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.

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

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [подпункте 1.3.9 пункта 1.3](#P88) настоящего Административного регламента.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на Официальном сайте, на Едином и региональном порталах;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином и региональных порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

2.19. 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

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](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E582AB76EA00B7DDA496FBFA39B8DBG) 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".

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии;

4) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P401) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. 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 и регионального порталов, в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ;

в случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов: специалист Отдела.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Департамента или представленного заявителем лично в Департамент: секретарь-делопроизводитель Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично в Отдел либо посредством Единого и регионального порталов: секретарь Комиссии регистрирует в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается секретарю Комиссии;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в Комиссию либо специалисту МФЦ.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления секретарю Комиссии либо специалисту МФЦ);

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

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2.6.2.1](#P141), [2.6.6](#P146) - [2.6.7 пункта 2.6](#P147) настоящего Административного регламента.

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

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

секретарь-делопроизводитель Департамента регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

секретарь Комиссии регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы, формирует личное дело;

специалист МФЦ регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте;

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

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент секретарь-делопроизводитель Департамента передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос секретарю Комиссии.

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

3.4. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии

Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии является личное дело заявителя.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка и направление уведомлений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства согласно требованиям [статьи 39](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACEBDE64501250E58DAB70E803B7DDA496FBFA398B2D5A797EFA67E442B9A2BEDEG) Градостроительного кодекса Российской Федерации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня начала административной процедуры);

подготовка и согласование проекта постановления Главы города Ханты-Мансийска "О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 18 рабочих дней со дня уведомления жителей);

уведомление жителей города Ханты-Мансийска о времени и месте проведения публичных слушаний (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня вступления в силу постановления);

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

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

подготовка по результатам заседания Комиссии заключения, содержащего рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии);

подготовка и согласование проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 30 рабочих дней со дня подготовки заключения по результатам заседания Комиссии).

Критерий принятия решения: рекомендации Комиссии.

Результат административной процедуры: подготовленное по результатам заседания Комиссии заключение, содержащее рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа, а также согласованный проект постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

Направление Главе Администрации города Ханты-Мансийска проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" осуществляется в соответствии с требованиями постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 01.03.2012 N 232 "О регламенте Администрации города Ханты-Мансийска".

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление заключения Комиссии и проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" на бумажном носителе.

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: Глава Администрации города Ханты-Мансийска.

Основанием для начала процедуры является получение Главой Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Глава) рекомендаций Комиссии и проекта постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - проект).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание Главой постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" с указанием причин принятого решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 7 дней со дня поступления указанных в [пункте 3.4](#P278) настоящего административного регламента рекомендаций Комиссии).

Опубликование постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" в газете "Самарово - Ханты-Мансийск" и размещение его на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней со дня подписания).

Критерий принятия решения: рекомендации Комиссии.

Результат административной процедуры:

постановление Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" опубликованное в газете "Самарово - Ханты-Мансийск" и размещенное на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация постановления Администрации города Ханты-Мансийска в [журнале](#P551) регистрации постановлений Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства", приведенном в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является: поступление секретарю Комиссии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

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

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

Критерий принятия решения: подписанное постановление Администрации города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" или "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

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

Способ фиксации:

в Департаменте документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений и [журнале](#P551) регистрации постановлений Администрации города Ханты-Мансийска, приведенном в приложении N 3 к настоящему административному регламенту;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

4.2. 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.

4.3. 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.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

4.4. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=A44B08ADEE4C29F8C5ACF5D3723C455FE28EF77AEC07B88AF9C4FDAD66DB2B0F393EFC32A706B2A2EBAE0FA5BDDBG) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента 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).

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием существующей информации, размещаемой на Официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц, 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:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [подпунктах 1.3.1](#P51), [1.3.2 пункта 1.3](#P58) настоящего Административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

5.12. 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 правоохранительные органы.

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

┌──────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │

│заявления о предоставлении│

│ муниципальной услуги │

└─────────────┬────────────┘

\/

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

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги │

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

\/

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

│ Организация и проведение публичных слушаний │

│ и подготовка рекомендаций Комиссии │

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

\/

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

│ Рассмотрение представленных документов и принятие решения │

│ о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

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

\/ \/

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

│ Выдача (направление) │ │ Уведомление заявителя │

│результата предоставления│ │об отказе в предоставлении│

│ муниципальной услуги │ │ разрешения │

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства"

В Комиссию по землепользованию и

застройке города Ханты-Мансийска

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

(сведения о заявителе) [<\*>](#P526)

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

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

Заявление

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства

[<\*\*>](#P537)

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

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка

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

или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу [<\*\*>](#P537): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, муниципальное образование,

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

район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

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

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая

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

площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые

места парковки автомобилей и т.д.)

Информация о возможном негативном воздействии объекта капитального

строительства на окружающую среду в случае предоставления разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства [<\*\*>](#P537):

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

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

К заявлению прилагаются:

1. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты

недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке

копии), право на которые:

1.1. Зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним.

1.2. Не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Градостроительный план земельного участка.

3. Согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта

недвижимого имущества в случае, если объект недвижимого имущества находится

в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц.

4. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в

соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением

места размещения объекта капитального строительства, реконструкции,

подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов,

объектов культурного наследия.

5. Кадастровая выписка о земельном участке, либо кадастровый паспорт

земельного участка, либо кадастровый план земельного участка.

6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в

случае если заявителем является юридическое лицо).

Документы, указанные в [пунктах 1.2](#P488), [3](#P491), [4](#P494), представляются заявителем

самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 1.1](#P486), [2](#P490), [5](#P499), [6](#P501), запрашиваются

Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия

самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной

инициативе.

С порядком подачи заявления и перечнем необходимых документов и

основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен.

Мне разъяснено, что отсутствие документов может явиться основанием для

отказа в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства".

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

дата подпись Ф.И.О.

Принял: специалист отдела документационного обеспечения

(Ф.И.О., подпись)

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

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для

представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к

заявлению.

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства"

Журнал

регистрации постановлений Администрации

города Ханты-Мансийска "О предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства" или "Об отказе

в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта

капитального строительства"

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