

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.05.2018 № 163

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

строительства, архитектуры

и градостроительной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций согласно приложению 1.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района, согласно приложению 2.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района, согласно приложению 3.

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной

услуги по выдаче градостроительного плана земельных участков согласно приложению 4.

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса согласно приложению 5.

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства согласно приложению 6.

1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, согласно приложению 7.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ханты-Мансийского района:

от 24 мая 2012 года № 120 «Об утверждении административного регламента администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;

от 20 июля 2012 года № 166 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийский района от 24 мая 2012 года № 120»;

от 10 октября 2013 года № 267 «О внесении изменений
в постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24 мая 2012 года № 120 «Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 14 октября 2013 года № 270 «О внесении изменений
в постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24 мая 2012 года № 120 «Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 21 мая 2014 года № 123 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120
«Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 12 ноября 2015 года № 260 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийский района от 24.05.2012
№ 120 «Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 21 июля 2016 года № 231 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24 мая 2012 года № 120 «Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 25 июля 2016 года № 234 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24 мая 2012 года № 120 «Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 30 ноября 2016 года № 405 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов администрации Ханты-Мансийского района в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 7 марта 2017 года № 58 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120
«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 10 апреля 2017 года № 93 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»»;

от 1 июня 2017 года № 164 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120
«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 3 августа 2017 года № 219 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 9 августа 2017 года № 225 «О внесении изменения в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 9 октября 2017 года № 264 «О внесении изменений в приложения 5, 6 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района
от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства»;

от 20 октября 2017 года № 286 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.05.2012 № 120 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования), за исключением положений пункта 44 приложения 1, пункта 52 приложения 2, пункта 45 приложения 3,
пункта 34 приложения 4, пункта 42 приложения 5, пункта 37
приложения 6, пункта 40 приложения 7, вступающих в силу с момента реализации предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
но не позднее 31 декабря 2018 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 6

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 17.05.2018 № 163

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и ее органа, департамента строительства, архитектуры и ЖКХ (далее также – уполномоченный орган, администрация района, департамент), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов капитального строительства, расположенных намежселенной территории Ханты-Мансийского, на территории сельских поселений, входящих в состав Ханты-Мансийского района, в случае передачи осуществления полномочия (настоящей муниципальной услуги) администрации района соответствующим соглашением, заключенным с органом местного самоуправления отдельного сельского поселения.

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

Сведения о заявителях

2. Заявителями являются правообладатели земельных участков (физическое или юридическое лицо), размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

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

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, департамента и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00;

факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

2) департамент:

место нахождения (почтовый адрес): 628000, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

приемная: 2 этаж, телефон 8 (3467) 33-24-00;

телефон для справок: 8 (3467) 32-24-70;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет № 106;

при предоставлении муниципальной услуги прием инвалидов специалистами отдела архитектуры и градостроительства департамента осуществляется в соответствии с графиком, установленным
в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с правом предварительной записи на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная администрации района), 8 (3467) 32-24-70 (отдел архитектуры и градостроительства департамента);

график приема заявителей должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства департамента указан в приложении 1
к настоящему административному регламенту.

4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре
(далее – Инспекция ФНС по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре):

место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный
округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2;

телефон для справок: 8 (3467) 39-47-00 (приемная);

телефон горячей линии: 8-800-222-2222;

адрес электронной почты: i86010@r86.nalog.ru;

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре (далее – Росреестр):

место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный
округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27б;

телефон для справок: 8 (3467) 93-07-28;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

3) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата):

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27;

телефон для справок: 8 (3467) 30-00-99;

адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru;

адрес официального сайта: www.kadastr.ru.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

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

3) в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации района http://www.hmrn.ru (далее – официальный сайт);

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).

Информация на региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной 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 муниципальной 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.

6. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы департамента, указанным в пункте 3 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 (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок по выбору обратившегося лица переадресует (переводит) на другое должностное лицо или сообщает номер телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, по выбору обратившегося лица предлагает направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося лица время устного консультирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в отдел архитектуры и градостроительства департамента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее 5 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3 пункта 5 настоящего административного регламента.

Информация на Едином или региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

10. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином или региональном портале);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином или региональном портале);

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения, при необходимости, – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района через департамент.

Структурным подразделением департамента, участвующим в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющим обеспечение деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов внесения изменений в схему территориального планирования и правила землепользования и застройки межселенных территорий муниципального образования Ханты-Мансийский район (далее – Комиссия),является отдел архитектуры и градостроительства.

14. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами:

Инспекцией ФНС по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре;

Росреестром;

Кадастровой палатой.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет 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 Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданное (направленное) заявителю разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

выданный (направленный) заявителю мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

17. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформляется постановлением администрации района.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 65 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газета,
№ 211 – 212, 30.01.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 8 – 14 апреля 2011 года);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ
«О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

постановление Правительства Российской Федерации
от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации
от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.07.2012, № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

постановление Правительства Российской Федерации
от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

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

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 1 – 15.06.2010, № 6 (часть 1);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 № 194-п «О региональных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществлений функций)» («Новости Югры», 02.10.2012, № 108; «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.06.2012, № 6 (ч. 1), ст. 593);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 50, 21.12.2006);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 17.03.2017 № 104
«Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Ханты-Мансийском районе» (газета «Наш район», № 11, 23.03.2017, № 13, 06.04.2017 (приложение);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 21.03.2008
№ 284 «Об утверждении правил землепользования и застройки межселенных территорий Ханты-Мансийского района» (газета
«Наш район Ханты-Мансийский», № 14, 03.04.2008);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.12.2013 № 313
«Об утверждении Положения о департаменте строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 51, 26.12.2013);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 07.12. 2010 № 206 «О рассмотрении вопросов внесения изменений в схему территориального планирования и правила землепользования и застройки межселенных территорий муниципального образования Ханты-Мансийский район» (газета «Наш район», № 1, 13.01.2011);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также –

заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

2) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

21. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 6 пункта 20 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

22. Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 7 пункта 20 настоящего административного регламента запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

23. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином или региональном портале;

2) сведения, указанные в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Инспекцию ФНС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента);

3) документы, указанные в подпункте 5 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись
в Росреестр (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 4 настоящего административного регламента);

4) документы, указанные в подпункте 7 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Кадастровую палату (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента).

24. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление может быть подано заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) в заявлении указываются:

сведения о месте расположения, размере земельного участка либо о конфигурации, инженерно-геологических или иных характеристиках, неблагоприятных для его застройки;

способ предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в форме документа, на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в департамент; в форме документа, на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления);

3) документ, указанный в подпункте 2 пункта 20 настоящего административного регламента, предоставляется в форме копии или сведений, содержащихся в нем, в случае личного обращения запроса о предоставлении муниципальной услуги предъявляется его подлинник. При подаче заявления в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

25. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в департамент;

посредством почтового отправления в департамент;

посредством регионального портала.

26. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов, заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) подготовленные Комиссией на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) отсутствие у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства.

30. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

31. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Срок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтового отправления и регионального портала, – в течение рабочего дня с момента поступления указанного запроса, при личном обращении – не более 15 минут.

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

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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

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

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 получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей 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

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (осуществляется посредством регионального портала);

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (осуществляется посредством регионального портала);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

38. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района или в департамент запроса
о предоставлении муниципальной услуги.

42. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию района, – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент, – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

43. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 33 настоящего административного регламента.

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

45. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в администрацию района или департамент посредством почты, либо лично предоставленный заявителем, регистрируется в системе электронного документооборота;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в департамент посредством регионального портала, автоматически регистрируется в системе исполнения регламентов;

в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги
в департамент не позднее дня, следующего за днем его поступления;

в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в департамент, специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает его передачу в отдел архитектуры и градостроительства в день поступления такого запроса в департамент.

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

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

48. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

49. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение ответов на межведомственные запросы – в срок не позднее 5 рабочих дней, а в случае обращения в Росреестр или Кадастровую палату – в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения органом или организацией, предоставляющими документ и информацию, соответствующего межведомственного запроса.

50. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и (или) сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

51. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос.

54. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписание протокола по итогам их проведения – члены Комиссии;

за подготовку протокола по результатам заседания Комиссии, подготовку и подписание выписок из протокола, подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, организацию опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и размещение его на официальном сайте администрации района, подготовку рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения – секретарь Комиссии;

за оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – глава Ханты-Мансийского района или лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

55. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;

в случае, если отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства могут оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

2) подготовка протокола по результатам заседания Комиссии, подготовка и подписание выписок из протокола, подготовка заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) опубликование в установленном порядке заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и размещение его на официальном сайте администрации района;

4) подготовка на основании заключения рекомендаций Комиссии о

предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе Ханты-Мансийского района;

5) оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) принятие на основании указанных рекомендаций решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

7) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, исполняются в рабочие дни и завершаются по истечении 7 календарных дней со дня поступления рекомендаций, но не позднее дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 18 настоящего административного регламента.

57. Публичные слушания проводятся, и результаты публикуются в сроки, установленные решением Думы Ханты-Мансийского района от 17.03.2017 № 104 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Ханты-Мансийском районе».

58. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Результат выполнения административной процедуры: подписанное разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства регистрируются в системе электронного документооборота;

результат выполнения настоящей административной процедуры также вносится в журнал регистрации постановлений «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, передает в департамент зарегистрированный документ, являющийся результатом муниципальной услуги, в день его регистрации;

в случае выбора заявителем способа получения документа нарочно специалист департамента, ответственный за делопроизводство, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, указанного документа, в день его регистрации.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за выполнение соответствующего административного действия, входящего в состав настоящей административной процедуры.

62. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в департаменте – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

63. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

64. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и обращение заявителя за его получением.

65. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства нарочно в департаменте, запись о получении заявителем подтверждается его подписью в журнале регистрации постановлений «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем таких документов подтверждается уведомлением о вручении;

сведения о направлении результата предоставления муниципальной услуги также вносятся в журнал регистрации постановлений «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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, также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства департамента.

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

и организаций

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым в департаменте.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии – лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района, департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района или департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

70. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

71. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

72. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся 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, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

74. 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;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем департамента, подаются в администрацию Ханты-Мансийского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. В электронной форме жалоба принимается посредством Единого портала.

77. Направление жалобы в электронной форме через Единый портал осуществляется посредством 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 (http://do.gosuslugi.ru/).

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам:

на решения и действия (бездействия) должностных лиц,

муниципальных служащих департамента – руководителю департамента;

на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, руководителя департамента – главе Ханты-Мансийского района.

79. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, являющимся субъектом градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

80. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы уполномоченных должностных лиц департамента для подачи жалобы указаны в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента

81. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы главы Ханты-Мансийского района указаны в подпункте 1 пункта 3 настоящего административного регламента.

82. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного
лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников.

83. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

85. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (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.

86. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 85 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

88. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

89. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 78 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

91. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

92. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

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

93. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие уполномоченным органом исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

94. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 95.Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 78 настоящего административного регламента, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющегося учредителем МФЦ, руководителем МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица администрации района, уполномоченного на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 78 настоящего административного регламента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

96. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 77 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие

(бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

98. Решение, принятое по жалобе руководителем департамента, заявитель вправе обжаловать главе Ханты-Мансийского района или в суд.

Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

100. Информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином или региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименова-ние должности муници-пальной службы | № ка-би-нета | Телефон/факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема, место |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Начальник отдела  | 15 | 8 (3467) 32-24-70 | PetrovaTN@hmrn.ru | понедельник вторник – пятница  | с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00 в департаменте |
| 2. | Эксперт 1 категории  | 15 | 8 (3467) 32-24-70 | hvm-dsa@hmrn.ru | понедельник вторник – пятница | с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00 в департаменте |
| 3. | Специалист-эксперт  | 15 | 8 (3467) 32-24-70 | hvm-dsa@hmrn.ru | понедельник вторник – пятница  | с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00 в департаменте |

Приложение 2

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В комиссию по рассмотрению вопросов

 внесения изменений в схему

территориального планирования и правила

землепользования и застройки межселенных

 территорий муниципального образования

Ханты-Мансийский район

 администрации Ханты-Мансийского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(заявитель)

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

выбрать и указать способы информирования

для взаимодействия (почта (адрес), номер телефона и (или) факса)

Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном:

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

(сведения о месте расположения, о размере земельного участка либо о конфигурации, инженерно-геологических или иных характеристиках, неблагоприятных для его застройки)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта капитального строительства)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить *(отметить нужное):*

в форме документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в департамент;

в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

К заявлению прилагаются *(отметить нужное):*

документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц
(в случае, если заявителем является юридическое лицо);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3
к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

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

Получение ответов на межведомственные запросы

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

 Подготовка заключения и рекомендаций Комиссии

Наличие основания для отказа

в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

Отсутствие основания для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

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

Приложение 4

к административному регламенту

Журнал

регистрации постановлений администрации Ханты-Мансийского района

«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации | Присваиваемый номер | Местонахождение земельного участка | Кадастровый номер земельного участка | Сведения о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица) | Отметка о выдаче (направлении) заявителю разрешения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |