

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 14.10.2013 № 270

*г. Ханты-Мансийск*

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 06 марта 2012 года №46 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести 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» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3 пункта 1 изложить в новой редакции:

«1.3. По выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений согласно приложению 3.».

1.2. Подпункт 1.4 пункта 1 изложить в новой редакции:

«1.4. По выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на межселенной территории муниципального образования, согласно приложению 4.».

1.3. Подпункт 1.5 пункта 1 исключить.

1.4. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции

согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 3 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение 4 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение 5 к постановлению исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ Корниенко Ю.И.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 14.10.2013 № 270

«Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 24.05.2012 № 120

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления**

**жилищно-коммунальных услуг населению»**

**1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – Департамент), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

 **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент за предоставлением муниципальной услуги.

**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 Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, – управление реформирования и развития ЖКХ департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – Управление): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в Управление – 1 этаж.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Управления – 1 этаж, кабинет № 12.

Телефоны Управления: 8 (3467) 33-24-87, 8 (3467) 33-24-76.

 Адрес электронной почты Департамента: dsajkh-hmr@yandex.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 09 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин.;

обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) (далее – официальный портал);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.3. 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 информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется 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 Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен 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.

1.3.5. 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 Департаменте, Управлении.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.7. 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 структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

**2.2. Наименование органа администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.**

Органом администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – управление реформирования и развития жилищно-коммунального комплекса.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») 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 07 июня 2012 года № 147.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента за подписью заместителя главы администрации района, директора Департамента либо лица, его замещающего.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не более 5 рабочих дней со дня подписания заместителем главы администрации района, директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ»,2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 2005 № 1, «Парламентская газета», 2005 № 7 – 8);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» («Российская газета», 2004, № 292, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст. 36, «Парламентская газета», 2005 № 7 – 8);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 2009 № 8, 13 – 19, «Российская газета», 2009 № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 2009 № 247, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2006, № 22, ст. 2338, «Российская газета», 2006 № 114);

постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», 2006 , № 115, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 23, ст. 2501);

постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», 2006 № 184);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008 №30 (ч. 2), ст. 3635, «Российская газета»,2008 № 163);

постановление Правительства Российской Федерации, 2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274, «Российская газета, 2011№ 246);

 Уставом Ханты-Мансийского района от 25.05.2005 № 372 (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 50, 21.12.2006; № 18, 10.05.2007; № 29, 26.07.2007; № 31, 09.08.2007; № 5, 31.01.2008; № 27, 03.07.2008; № 27, 02.07.2009; № 45, 05.11.2009; № 15, 22.04.2010; № 27, 15.07.2010; № 48, 09.12.2010; № 49, 16.12.2010; № 3, 27.01.2011);

 настоящим административным регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района, регламентирующими деятельность по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

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

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

 2.6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления

муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дата.

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

Помимо заявления заявитель вправе приложить имеющиеся у него документы и материалы, относящиеся к запросу заявителя по предоставлению жилищно-коммунальных услуг.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Департамент;

по почте, в том числе электронной, в Департамент;

по факсимильной связи в Департамент.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если в заявлении не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. 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.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов**

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

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

**2.12. 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**

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 специалистов, предоставляющих 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.

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.7 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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.

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.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

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

2.13.2. 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.

**3. 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) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 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.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента или предоставленного заявителем лично в Департамент, посредством Единого и регионального порталов, электронной почты – специалист, ответственный за делопроизводство.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления:

наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Департамента или предоставленного заявителем лично в Департамент, либо посредством Единого и регионального порталов, электронной почты – специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о

предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой директора Департамента либо лица, его замещающего, передается начальнику Управления для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов Управления (далее – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку информации для оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалисты отделов Департамента;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за делопроизводство. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 календарных дня);

направление запроса специалистам отделов Департамента, осуществляющих подготовку информации для оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 календарных

дня);

подготовка и направление специалистами отделов Департамента информации для оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 16 рабочих дней);

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 календарных дня);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания заместителем главы администрации района, директором департамента либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия заместителем главы администрации района, директором департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанные директором Департамента либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

подписанное заместителем главы администрации района, директором департамента либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

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

Основанием начала административной процедуры является:

принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист, ответственный

за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня подписания заместителем администрации района, директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся

результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации:

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

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

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора, начальником управления реформирования и развития жилищно-коммунального комплекса Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования Ханты-Мансийский район.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Департамента). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 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 проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом Департамента.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Департамент принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной ответственности.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, 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, муниципальными правовыми актами администрации Ханты-Мансийского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Ханты-Мансийского района 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 администрации Ханты-Мансийского района;

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

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 заместителю главы администрации района, Директору департамента, а в случае обжалования решения заместителя главы администрации района, директора Департамента – главе администрации Ханты-Мансийского района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, в администрацию Ханты-Мансийского района.

5.5. Жалоба может быть подана или 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).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего 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) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 удовлетворении.

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

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

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

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие 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 органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста 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 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению»

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Заместителю главы администрации

района, директору департамента, строительства, архитектуры и ЖКХ

администрации Ханты-Мансийского района

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

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

*(ФИО заявителя физического лица/ юридические лица оформляют*

*заявление на своем фирменном бланке)*

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел., е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы буду получать лично (прошу выдать уполномоченному лицу, действующему по доверенности); направить по почте; на адрес электронной почты *(нужное подчеркнуть)*.

Дата, подпись (для физических лиц)

Должность, подпись (для юридических лиц)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа

Оформление и выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

».

Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 14.10.2013 № 270

«Приложение 3

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 24.05.2012 № 120

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,**

**аннулирование таких разрешений»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулировании таких разрешений (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – заявитель).

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 Департамента: 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, 142.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в приемную Департамента – 2 этаж.

Телефон приемной Департамента: (3467) 33-24-00.

Адрес электронной почты Департамента: dsajkh-hmr@yandex.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела архитектуры и градостроительства (далее – Отдел): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, 142, 1 этаж, кабинет 105.

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

Телефон Отдела: 8 (3467) 32-24 -70.

График работы:

понедельник – четверг: с 09 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин.;

пятница: с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, 29.

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

Адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты: .86 upr@rosreestr.ru;

б)  Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2.

Телефоны: (3467) 39-46-54, 33-48-08.

Адрес официального сайта:[www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru)

Адрес электронной почты: i860100@r86.nalog.ru;

в) Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 108/2.

Телефоны: (3467) 31-08-04, 31-07-50.

Адрес официального сайта: [86.gibdd.ru](http://86.gibdd.ru/);

г) Управление федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12.

Телефоны: (3467) 37-20-05, 37-20-06

Адрес официального сайта: [www.hantymansiysk.roskazna.ru](http://www.hantymansiysk.roskazna.ru)

Адрес электронной почты: ufk87@roskazna.ru;

д) департамент муниципальной собственности администрации города Ханты-Мансийска.

Место нахождения: 628012 г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14.

Телефоны: (3467) 32-24-90, 33-13-60

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

Адрес электронной почты: dms@admhmansy.ru

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном сайте администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.4. 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 сайте, Едином и региональном порталах.

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется 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 должен 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.

1.3.6. 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 Департаменте.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

1.3.8. 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, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) можно получить, обратившись к специалисту Отдела.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

**2.2. Наименование органа администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ханты-Мансийского района в лице Департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

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

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

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

Управлением Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

департаментом муниципальной собственности администрации города Ханты-Мансийска.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 07 июня 2012 года № 147.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в виде предлагаемой формы разрешения, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в форме уведомления об аннулировании или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более двух месяцев со дня поступления в Департамент заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной подуслуги,– не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской

Федерации»);

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

решением Думы Ханты-Мансийского района от 21 марта 2008 года
№ 284 «Об утверждении правил землепользования и застройки межселенных территорий Ханты-Мансийского района»;

решением Думы Ханты-Мансийского района от 03 августа 2011 года
№ 56 «О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 21 марта 2008 года № 284 «Об утверждении правил землепользования и застройки межселенных территорий Ханты-Мансийского района»;

решением Думы Ханты-Мансийского района от 22 марта 2012 года №125 «Об утверждении Положения о Департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ»;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций по предлагаемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявление подается от имени юридического лица;

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный на основе торгов с уполномоченным органом администрации

Ханты-Мансийского района;

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лица, управомоченного собственником такого имущества, в том числе арендатора (таким документом является копия договора с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, в случае, если в договоре содержатся условия об установке и эксплуатации рекламной конструкции, либо иной документ);

6) протокол общего собрания собственников в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений жилых или нежилых зданий, строений, сооружений, в том числе в многоквартирном доме;

7) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), право, на которое:

7.1) зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7.2) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) рабочий проект рекламной конструкции, включающий в себя:

а) план размещения рекламной конструкции (ситуационный план), выполненный на топографической съемке М 1:500, для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельном участке с обозначением места установки рекламной конструкции;

б) карту-схему предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой в плане к ближайшему километровому столбу или капитальному сооружению и привязкой по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы;

в) чертеж несущей конструкции и фундамента (при наличии) рекламной конструкции с узлами крепления с указанием размеров, описанием конструктивных элементов и материалов, площади информационного поля;

г) схему рекламной конструкции в цвете с указанием размеров предлагаемых надписей;

д) схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, а также схему подводки электроэнергии;

е) световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных устройств;

ж) заключение уполномоченной на то организации о соответствии рекламной конструкции средств наружной рекламы, а также несущих конструкций их крепления, включая фундамент, техническим нормам;

з) сведения о производстве работ по установке рекламной конструкции,

включая сведения о необходимости занятия проезжей части дороги или улицы, или полосы отвода дороги и необходимости временного закрытия или ограничения движения;

и) информацию о возможных звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности;

к) цветные фотомонтажи рекламной конструкции, планируемой к установке, с визуальных сторон размещения рекламного изображения на формате А4;

л) схему установки рекламной конструкции на фасаде здания, строения, сооружения, совмещенную с паспортом фасада здания, строения, сооружения, входящим в проектную документацию;

9) документ (квитанцию или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию).

2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (оформляется в свободной форме);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявление подается от имени юридического лица;

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя;

4) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), право на которое:

5.1) зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5.2) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 5, 6, 7.2, 8 пункта 2.6.1, подпунктах 1, 5.2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Департамент самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4,7.1, 9 пункта 2.6.1, подпунктах 2, 3, 5.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Департаментом рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1 – 3,7.1, 9 пункта 2.6.1, подпунктах 1 – 3, 5.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпункте 7.2 пункта 2.6.1, подпункте 5.2 пункта 2.6.2 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» пункта 1.3.2 настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте «б» пункта 1.3.2 настоящего Административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в департамент муниципальной собственности администрации города Ханты-Мансийска (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте «д» пункта 1.3.2 настоящего Административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте «г» пункта 1.3.2 настоящего Административного регламента).

2.6.6. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Отдел или Департамент;

по почте в Департамент;

посредством Единого или регионального порталов.

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

2.6.8. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 от 27 июля 2010 года № 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 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.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается по следующим основаниям:

несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

нарушение требований законодательства Российской Федерации об

объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8.3. Решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается по следующим основаниям:

непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

отсутствие правомочий у заявителя.

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

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

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина.

Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции предусмотрен пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины (иной платы) размещаются на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района и на информационном стенде Департамента, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Порядок и размер платы за подготовку в установленном порядке проекта рекламной конструкции определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

**2.12. 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.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов**

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента по почте, или лично представленные заявителем, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте.

При подаче заявления лично в Отдел или посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений.

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

**2.14. 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**

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, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальная услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается

информация о порядке предоставления муниципальная услуги.

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.

Официальный сайт 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.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного информирования, в том числе посредством официального сайта;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение сроков 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;

восстановление нарушенных прав заявителя.

**2.16. Иные требования 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 Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3. 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 власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 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.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента или предоставленного заявителем лично в Департамент, – специалист, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Отдела, предоставленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления в Департамент по почте либо предоставленного заявителем в Департамент лично, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов, специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент или Отдел, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

В случае поступления заявления в Департамент по почте либо предоставленное лично заявителем в Департамент, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями и с визой директора Департамента либо лица, его замещающего, передается начальнику Отдела для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов Отдела.

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 27 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2 – 4,7.1, 9 пункта 2.6.1, подпунктах 2, 3, 5.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

 полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент специалист, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение представленных документов, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов, подготовку проекта решения о

предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня со дня регистрации в Департаменте или в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы);

подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки специалистом Отдела решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае указания заявителем о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтой (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передает их специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления их заявителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является:

принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

 за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист, ответственный за делопроизводство.

 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 подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

 Способ фиксации:

 в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений;

 в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

 в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора Департамента по архитектуре.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования Ханты-Мансийский район.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Департамента). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

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.

4.3. Должностные лица Департамента 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.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Департамент принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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 действие (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, муниципальными правовыми актами администрации Ханты-Мансийского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Ханты-Мансийского района 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 администрации Ханты-Мансийского района;

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

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 – главе администрации Ханты-Мансийского района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, в администрацию Ханты-Мансийского района.

5.5. Жалоба может быть подана или направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством официального сайта, 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).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган администрации Ханты-Мансийского района, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющем муниципальную услугу.

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) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

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

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие 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 органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, 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 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

 и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких разрешений

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

 и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких разрешений

Форма бланка заявления на предоставление муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений

На бланке организации

 Заместителю главы администрации,

директору Департамента

строительства архитектуры и ЖКХ

администрации Ханты-Мансийского района

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

 (Ф.И.О.)

Прошу оформить и выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Тип рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место установки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(район, адресный ориентир)*

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

Площадь рекламного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

 и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких разрешений

Журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления заявления на предоставление муниципальной услуги | Реквизиты заявления на предоставление муниципальной услуги | Сведения о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя) | Содержание заявления на предоставление муниципальной услуги | Регистрационный № заявления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

 и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких разрешений

Реквизиты для перечисления государственной пошлины

за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ, л/с 04873033320)

ИНН/КПП 8601040228/860101001

ОКАТО: 71131000000

Банк получателя:

РКЦ г. Ханты-Мансийск

БИК 047162000

Расчетный счет 40101810900000010001

КБК 1 0807150011000110».

Приложение 3

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 14.10.2013 № 270

«Приложение 4

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 24.05.2012 № 120

**Административный** **регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешения на ввод объектов
в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на межселенной территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на межселенной территории муниципального образования Ханты-Мансийский район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – Департамент) по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя с соответствующей доверенностью.

**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 Департамента: 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, 142.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в приемную Департамента (специалист, ответственный за делопроизводство), 2 этаж.

Телефон приемной Департамента: (3467) 33-24-00.

Адрес электронной почты Департамента: dsajkh-hmr@yandex.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела архитектуры и градостроительства (далее – Отдел): 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, 142, 1 этаж, кабинет 105.

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

Телефон Отдела: 8 (3467) 32-24-70.

График работы:

понедельник – пятница: с 09 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин.;

обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, 29.

Контактные телефоны: приемная 8 (3467) 36-36-77; 36-36-76.

Адрес официального сайта: <http://www.to86.rosreestr.ru/>

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru

График работы:

понедельник – не приемный день;

вторник: с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

среда: с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

четверг: с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

пятница: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

суббота: с 09 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

воскресенье: выходной день

б) Северо-Уральское управление Ростехнадзора:

Место нахождения: 625000, г. Тюмень, ул. Хохрякова, д. 10.

Контактные телефоны: 8 (3452) 44-40-13, факс: 45-32-07.

Адрес официального сайта: <http://sural.gosnadzor.ru/>

Адрес электронной почты: info@rtn72.ru

График работы:

понедельник – четверг: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

пятница: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

суббота, воскресенье: выходные дни;

в) Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Место нахождения: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 104.

Телефон: (3467) 32-80-03.

Факс: (3467) 32-73-67.

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

Адрес электронной почты: jsn@admhmao.ru

График работы:

понедельник – четверг: с 09 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин.;

пятница: с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.4. 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.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела осуществляет устное информирование (соответственно, лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется 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 должен 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.

1.3.6. 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 поступления обращения (регистрации) в Департамент.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.8. 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, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела).

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на межселенной территории муниципального образования.

**2.2. Наименование органа администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ханты-Мансийского района в лице департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Департамента.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами власти:

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

Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Северо-Уральским управлением Ростехнадзора.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Ханты-Мансийского района от 07 июня 2012 года № 147.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство, реконструкцию) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию;

выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию;

выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента решений.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13 – 19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05. 2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70 – 71, 11.05.2006);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», № 275, 07.12.2005; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2005, № 48, ст. 5047);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.03.2007, № 11, ст. 1336, «Российская газета», № 52, 15.03.2007);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006; «Российская газета», № 257, 16.11.2006);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02 июля 2009 года № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 4, 2009 (Приказ), «Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 9, 2009 (Приказ), «Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве, № 5, 2009; «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве», № 9, сентябрь, 2009);

решением Думы Ханты-Мансийского района от 21 марта 2008 года
№ 283 «Об утверждении схемы территориального планирования Ханты-Мансийского района»;

решением Думы Ханты-Мансийского района от 21 марта 2008 года
№ 284 «Об утверждении правил землепользования и застройки межселенных территорий Ханты-Мансийского района»;

решением Думы Ханты-Мансийского района от 03 августа 2011 года
№ 56 «О внесении изменений в решение Думы Ханты-Мансийского района от 21 марта 2008 года № 284 «Об утверждении правил землепользования и застройки межселенных территорий Ханты-Мансийского района»;

 постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 16.01.2013 № 7 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования на межселенной территории Ханты-Мансийского района»;

 настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

6) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

7) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего

положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) проект организации строительства, реконструкции объекта капитального строительства с обоснованием продления срока строительства, реконструкции такого объекта;

3) приказ об утверждении проектной документации в части корректировки сроков строительства.

2.6.3. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории;

5) разрешение на строительство;

6) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

7) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

8) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

10) схема, отображающая расположение построенного,

реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

13) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 6 – 8, 9 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2, подпунктах 1, 3, 6 – 10, 12 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Департамент самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.6.1, подпунктах 2, 4, 11 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.6. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных портале, Едином и региональном порталах;

посредством направления одной из предлагаемых форм заявлений (приложения № 1 – 3 к настоящему Административному регламенту) специалистом Отдела на адрес электронной почты заявителя.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1, подпункте 2 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте «а» пункта 1.3.2 настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1, подпунктах 4, 5 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (информация о месте нахождения и графике работы Департамента указаны в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 11 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются Северо-Уральским управлением Ростехнадзора или Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, которые осуществляли строительный контроль объекта капитального строительства (способы получения информации о местах нахождения и графиках работы федеральных органов указаны в подпунктах «б» и «в» пункта 1.3.2 настоящего Административного регламента).

2.6.7. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по одной из предлагаемых форм, приведенных
в приложениях № 1 – 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй экземпляр – заверенной застройщиком копией.

В случае представления документов в двух экземплярах, после проверки подлинник документа возвращается заявителю.

Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Департамент;

по почте в Департамент;

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

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

2.6.9. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 от 27 июля 2010 года № 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 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.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию являются:

отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. Основание для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию:

если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (не менее чем за 60 дней до истечения срока

действия разрешения на строительство).

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.9. 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**

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, предоставляющие документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.6.1, подпункте 2 пункта 2.6.2, подпунктах 9, 10, 12 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

1) подготовка в установленном порядке материалов проектной документации объектов капитального строительства, указанных в подпункте 6 пункта 2.6.1, подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

3) документы, подтверждающие соответствие объекта капитального строительства техническим условиям, предоставляются организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заключение о соответствии объекта техническим условиям;

4) подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

Схема разрабатывается организациями или физическими лицами, имеющими свидетельство о праве производства инженерных изысканий, выданное саморегулируемыми организациями в области инженерных изысканий, на основании договора подряда с застройщиком.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке вышеуказанная схема;

5) получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Данная услуга предоставляется страховыми компаниями, имеющими право на осуществление страховой деятельности.

В результате предоставления услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, страховая организация выдает заявителю страховой полис;

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

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

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

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

За предоставление проектной документации объекта капитального строительства проектной организацией взимается плата, рассчитанная по справочнику базовых цен на проектные работы для строительства.

Расчет стоимости государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объекта капитального строительства выполняется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Услуга по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, бесплатно.

За предоставление схемы, указанной в подпункте 10 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, взимается плата организацией, на основании договора подряда с застройщиком, рассчитанная по справочнику базовых цен на инженерные изыскания для строительства.

Размер платы за оказание услуги по заключению договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2011 года № 808 «Об утверждении страховых тарифов по обязательному страхованию гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, их структуры и порядка применения страховщиками при расчете страховой премии».

**2.12. 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 составляет не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и**

**регионального порталов**

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента по почте или лично представленные заявителем в Департамент подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию (далее – журнал регистрации заявлений) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Обращение заявителя, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в день обращения.

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

**2.14. 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**

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 специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

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.

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.

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

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на Едином и региональном 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.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

услуги;

соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

**2.16. 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 Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

**3. 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:**

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 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 или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента или представленного заявителем лично в Департамент – специалист, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично или поступившего посредством Единого или 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, при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления:

наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подаче заявления лично специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой заместителя главы администрации, директора Департамента (далее – директор Департамента) передается начальнику Отдела для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов Отдела (далее – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за

предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Департаментом самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы; документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент, специалист, ответственный за делопроизводство передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов; осмотр объекта капитального строительства; оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию; регистрацию разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешения на строительство, реконструкцию с отметкой о продлении срока действия разрешения – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание разрешения на строительство, реконструкцию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – специалист, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов, а именно: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; проверка соответствия проектной документации объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае наличия такого разрешения) соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением случаев ввода в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства); проверка правильности их оформления; осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы);

оформление разрешения на строительство, реконструкцию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день проведения экспертизы документов и/или осмотра объекта капитального строительства);

подписание разрешения на строительство, реконструкцию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня проведения экспертизы документов и/или осмотра объекта капитального строительства);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию или подписания директором Департамента либо лицом его замещающим, разрешения на строительство, реконструкцию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешения на строительство, реконструкцию с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное директором Департамента либо лицом его замещающим, разрешение на строительство, реконструкцию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию;

разрешение на строительство, реконструкцию с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или подписанное директором Департамента либо лицом его замещающим, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию.

подписанное директором Департамента либо лицом его замещающим, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

разрешение на строительство, реконструкцию, разрешение на строительство, реконструкцию с отметкой о продлении срока действия разрешения регистрируются в Реестре выданных разрешений на строительство (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в Реестре выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство регистрируются в электронном документообороте.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю почтой (в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой).

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за делопроизводство, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента решений).

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

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

Способ фиксации:

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

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

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора Департамента по архитектуре.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования Ханты-Мансийский район.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Департамента). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

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 проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом Департамента.

4.3. Должностные лица Департамента 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.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Департамент принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей 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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, 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 Ханты-Мансийского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Администрации Ханты-Мансийского района 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 Ханты-Мансийского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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 – Главе Администрации Ханты-Мансийского района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, в Администрацию Ханты-Мансийского района.

5.5. Жалоба может быть 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).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 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) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

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

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие 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 органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, 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 № 1
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на строительство (за исключением случаев,

предусмотренных Градостроительным кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами),

разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территории

муниципального образования

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**кому:** Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Ханты-Мансийского района

**от кого:**

наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

 полное наименование организации; ФИО руководителя

– для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес; телефон

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

**Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию**

 (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

**на земельном участке по адресу:**

 (поселение, район, улица, номер участка)

**сроком на** **месяца (ев).**

**Строительство, реконструкция будет осуществляться на основании**

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | От «\_\_\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Право на пользование землей закреплено**

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | От «\_\_\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Проектная документация на строительство объекта разработана**

(наименование проектной организации, почтовый индекс и адрес)

**имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное**

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **от «\_\_\_\_\_»** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** | **№\_\_\_\_\_** | **, и согласована в установленном порядке:** |
| **– положительное заключение государственной экспертизы получено за №**  |  |
| от | « « |  | «» |  | гг. |

**– схема планировочной организации земельного участка согласована**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | зза № |  | оот « |  | «» |  | гг. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

**Проектная документация утверждена**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | зза № |  | оот « |  | «» |  | гг. |

**Дополнительно информируем:**

**Финансирование строительства, реконструкции застройщиком будет осуществляться**

**Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **с договором** | от « | \_\_\_\_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. | № | \_\_\_\_\_\_ |

(наименование организации, почтовый индекс и адрес)

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | \_\_\_\_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. | № | \_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Производителем работ приказом** |  | оот « |  | «» |  | гг. № |  |

**назначен**

(должность, фамилия, имя, отчество)

**имеющий специальное образование и стаж работы**

(высшее, среднее)

**в строительстве** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Строительный контроль в соответствии с договором** | оот « |  | «» |  | гг. № |  |

**будет осуществляться**

(наименование организации, почтовый индекс и адрес)

**право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено**

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ |  | оот « |  | «» |  | гг. |

**Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Ханты-Мансийского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на строительство (за исключением случаев,

предусмотренных Градостроительным кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами),

разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территории

муниципального образования

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**кому:** Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Ханты-Мансийского района

**от кого:**

наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

 полное наименование организации; ФИО руководителя

– для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес; телефон

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

**Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию**

 (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оот | «« | " | «» |  | 220 |  | гг. № |  |

(наименование объекта)

**на земельном участке по адресу:**

(поселение, район, улица, номер участка)

**сроком на**  **месяца (ев).**

**Строительство, реконструкция осуществляется на основании**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | оот « |  | «» |  | гг. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

**Право на пользование землей закреплено**

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | оот « |  | «» |  | гг. № |  |

**Проектная документация на строительство объекта разработана**

(наименование организации, почтовый индекс и адрес)

**имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное**

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | оот | «« | \_\_\_\_\_\_ | «» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | гг. № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **и согласована в установленном порядке:** |
| **– положительное заключение государственной экспертизы получено за** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | оот | «« | \_\_\_\_\_ | «» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | гг. |

– **схема планировочной организации земельного участка согласована**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | зза № |  | оот « |  | «» |  | гг. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |
| **Проектная документация утверждена**  | зза № |  | оот « |  | «» |  | гг. |

**Дополнительно информируем:**

**Финансирование строительства, реконструкции застройщиком осуществляется**

**Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом в соответствии**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **с договором от** | «« |  | «» |  | 220 |  | гг. № |  |

(наименование организации, почтовый индекс и адрес)

**Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено**

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| о от | « « |  | «» |  | гг. № |  |
| **Производителем работ приказом** |  | оот « |  | «» |  | гг. **№** |  |

**назначен**

(должность, фамилия, имя, отчество)

**Имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве**

(высшее, среднее)

 лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Строительный контроль в соответствии с договором** | оот **«** |  | «» |  | гг. **№** |  |

**осуществляется**

(наименование организации, почтовый индекс и адрес)

**право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено**

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | оот « |  | «» |  | гг. |

**Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Ханты-Мансийского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  « |  | «» |  | 220 |  | гг. |

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на строительство (за исключением случаев,

предусмотренных Градостроительным кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами),

разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территории муниципального образования

**ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**кому:** Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Ханты-Мансийского района

**от кого:**

наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

 полное наименование организации; ФИО руководителя

– для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес; телефон

**Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта**

**капитального строительства в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Наименование объекта: жилой (одно/двухквартирный) дом и др.

 На земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение (в соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса)

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на строительство (за исключением случаев,

предусмотренных Градостроительным кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами),

разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территории

муниципального образования

Журнал регистрации заявлений

о выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объекта в эксплуатацию,

продлении срока действия разрешения на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата представления заявителем документов (дата поступления в Департамент) | Наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - при наличии) | Фамилия и инициалы специалиста Отдела, принявшего документы | Наименование объекта и количество листов (папок, коробок и т.д.) поступивших документов | Дата подготовки разрешения на строительство / дата подготовки решения о продлении срока действия разрешения на строительство/ дата уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство/ дата уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод | Дата передачи заявителю разрешения на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) или дата почтового отправления/ дата передачи заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство (уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на вводили дата почтового отправления | Подпись лица, получившего разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство)/ разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство (уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод | Примечание |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на строительство (за исключением случаев,

предусмотренных Градостроительным кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами),

разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территории

муниципального образования

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти, участвующие в предоставлении и муниципальной услуги

Получение ответ на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и/или осмотр объекта капитального строительства

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание директором Департамента, либо лицом его замещающим, разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или продление срока действия разрешения на строительство

Подписание директором, либо лицом его замещающим, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на строительство (за исключением случаев,

предусмотренных Градостроительным кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами),

разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территории

муниципального образования

Реестр выданных разрешений на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата входящего документа | Наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - при наличии) | Наименование объекта | Номер разрешения, номер и дата исходящего документа | Срок действия разрешения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на строительство (за исключением случаев,

предусмотренных Градостроительным кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами),

разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства,

расположенных на территории

 муниципального образования

Реестр выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата входящего документа | Наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - при наличии) | Наименование объекта | Датаи номер разрешения | Срок действия разрешения | Номер и дата исходящего документа | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |